Должностная инструкция

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

1. Общие положения.
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее - начальник отдела).
   2. Должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы.

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

* 1. Начальник 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 действующим законодательством.
  2. Начальник отдела в своей работе руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Трудовым 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 начальника отдела.

* 1. Начальник отдела работает под непосредственным руководством председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и курирующего заместителя.
  2. Начальник отдела осуществляет свою деятельность на основании положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.
  3. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.
  4. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Порядком разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

1. Квалификационные требования.
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.
   2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальник отдела 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 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;
  + задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
  + 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;
  + основы управления персоналом;
  + 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;
  + правовые аспекты в области информационно коммуникационных технологий;
  + программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
  + правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно­ коммуникационных технологий;
  + аппаратное и программное обеспечение;
  + 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.
  1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела 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; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела;

* 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;
* руководство работниками отдела, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела; распределять обязанности между работниками отдела; 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;
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула;
* 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.

1. Должностные обязанности
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела обязан:
      1. Принимать участие в разработке и проведении единой политики в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;
      2. Организовывать и контролировать в пределах установленных полномочий вопросы по управлению муниципальным имуществом, по управлению долями/акциями муниципального образования город Тула.
   2. Давать подчиненным сотрудникам обязательные к исполнению задания, поручения, приказы, распоряжения;
   3. Работать в профильных комиссиях и рабочих группах, межведомственных комиссиях;
   4. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации города Тулы, проекты решений Тульской городской Думы по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом города 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;
   5. Разрабатывать Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества и проекты решений Тульской городской Думы о внесении в него изменений;
   6. Вносить предложения председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и курирующему заместителю председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы по совершенствованию механизма владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом города Тулы, управления долями/акциями муниципального образования город Тула;
   7. Разъяснять сотрудникам отдела, при необходимости сотрудникам отраслевых (профильных) и территориальных органов администрации города, нормы действующего законодательства, применяемого в сфере деятельности начальника отдела;
   8. Готовить информацию, ответы и разъяснения на представления и запросы органов прокуратуры и контролирующих органов;
   9. Участвовать в проведении проверок использования муниципального имущества;
   10. Представлять интересы муниципального образования город Тула по находящимся в муниципальной собственности акциям (вкладам, долям) в уставных капиталах коммерческих организаций;
   11. Направлять информацию в финансовый отдел и отдел реестра о заключенных договорах аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом для внесения сведении в программный комплекс SAUMI в соответствии с компетенцией отдела имущественных отношений;
   12. Вести учет поступивших в отдел документов, систематизировать документацию отдела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливать документы для последующего архивного хранения;
   13. Обеспечивать защиту имущественных прав и интересов муниципального образования город Тула и администрации города, проводить работу по взысканию дебиторской задолженности;
   14. 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;
   15. Готовить отчетность по произведенным в отделе работам;
   16. Вносить предложения председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования в случае систематического неисполнения обязательств контрагентами;
   17. Изучать практику применения действующего законодательства, выполнения программ и планов в сфере деятельности отдела имущественных отношений;
   18. Осуществлять консультирование граждан, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с заявлениями или в устной форме;
   19. Осуществлять обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
   20. Осуществлять координацию работы сотрудников и обеспечение их взаимозаменяемости в случае временного отсутствия сотрудников;
   21. сообщать главе 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;
   22. Нести ответственность за соблюдение трудового законодательства, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
   23. 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, председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
   24. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
   25. 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;
   26. Выполнять поручения председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, относящиеся к установленным полномочиям;
   27. Предоставлять в установленном порядке план работы и отчет о проделанной работе;
   28. Соблюдать правила этики и служебного поведения муниципальных служащих, меры противопожарной безопасности, трудовое законодательство;
   29. 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;
   30. 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.
2. Должностные права
   1. Начальник отдела 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, по повышению эффективности работы по управлению муниципальным имуществом г. Тулы, управления долями/акциями муниципального образования г. Тула.

1. Ответственность
   1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
   2. За несоблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   4. За несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   5. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
   6. За не сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.
   7. Начальник отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.
   8. Начальник 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.