

Приложение № 19
к распоряжению
Главы администрации
МР «Тарусский район»
от 21 10 2015 года № 567

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника Отдела по управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами
администрации муниципального района «Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – начальник Отдела) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 « О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», Уставом муниципального образования «Тарусский район», Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район» № 1155 от 30.08.2014, Положением об администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется общепризнанными принципами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области Тарусского района, Уставом муниципального образования «Тарусский район» и иными муниципальными правовыми актами муниципального района «Тарусский район».

1.3. На начальника Отдела распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой.

1.4. Начальник Отдела является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности Главой администрации.

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчинен Главе администрации.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Начальник Отдела должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на Отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Отдел) в соответствии с Положением об Отделе.

3.2. Руководство деятельностью Отдела, распределение обязанностей между работниками Отдела и контроль за их исполнением.

3.3. Определение основных показателей развития курируемой сферы по закрепленным направлениям деятельности.

3.4. Анализ деятельности Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков.

3.5. Внесение предложений по подбору и расстановке кадров, моральному и материальному стимулированию работников Отдела.

3.6. Обеспечение соблюдения работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальника Отдела обязан:

4.1.1. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, Устава муниципального образования «Тарусский район», исполнять нормативные правовые акты администрации муниципального района «Тарусский район», а также решения, принятые населением муниципального района «Тарусский район» на местном референдуме, собрании (сходе) граждан;

4.1.2. разрабатывать с учетом требований Государственной программы приватизации проект местной программы приватизации, при необходимости дополнения и изменения к ней, а также проекты нормативных актов по приватизации и представляет их на утверждение Районного Собрания муниципального района «Тарусский район»;

4.1.3. проводить комплекс работ по приватизации земельных участков;

4.1.4. выполнять функции продавца земельных участков, относящихся к муниципальной собственности;

4.1.5. вести учет (реестр) договоров аренды земельных участков, находящихся в границах территории муниципального района «Тарусский район»;

4.1.6. контролировать поступления в местный бюджет средств от продажи и аренды земельных участков;

4.1.7. разрабатывать предложения по определению размера арендной платы за пользование землей и порядком ее внесения;

4.1.8. подготавливать перечни и предложения о разграничении государственной собственности в РФ;

4.1.9. разрабатывать и подготавливать различные справки и информацию к ним согласно запросов Главы администрации, его заместителей, управляющего делами администрации муниципального района;

4.1.10. подготавливать, исполнять и контролировать исполнение постановлений и решений в пределах компетенции Отдела;

4.1.11. изучать специальную литературу, касающуюся выполнения работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок;

4.1.12. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела;

4.1.13. соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, вести делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела;

4.1.14. не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;

4.1.15. проводить комплекс работ по приватизации недвижимого имущества, а также земельных участков под приватизируемыми предприятиями;

4.1.16. выполнять функции продавца муниципальной собственности;

4.1.17. формировать муниципальную собственность;

4.1.18. вести реестр муниципального имущества;

4.1.19. в порядке, определенном действующим законодательством, создавать, реорганизовывать, ликвидировать муниципальные предприятия и учреждения на основании постановлений Главы;

4.1.20. выступать арендодателем и ссудодателем муниципального имущества, а также в установленном действующим законодательством порядке, согласовывать договоры аренды муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий;

4.1.21. разрабатывать и вносить в утвержденном порядке на Районное Собрание муниципального района «Тарусский район» для утверждения перечни объектов, передаваемых в собственность муниципального района «Тарусский район», а также по поручению Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» согласовывать эти перечни с соответствующими организациями и государственными органами;

4.1.22. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту имущественных прав муниципального района «Тарусский район» при ведении дел в судах, арбитражных судах, осуществляя полномочия истца, ответчика, либо третьего лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.23. оформлять закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в хозяйственное ведение и оперативное управление;

4.1.24. осуществлять другие функции, отнесенные к его компетенции действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район», принятыми в соответствии с их компетенцией.

4.1.25. обеспечивать беспрепятственный доступ к участию в аукционах и конкурсах всех потенциальных покупателей муниципального имущества;

4.1.26. осуществлять контроль за соблюдением покупателями объектов приватизации условий заключенных с ними договоров купли-продажи и, в необходимых случаях, принимать меры для их расторжения в установленном порядке;

4.1.27. добросовестно исполнять должностные обязанности, в том числе исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.1.28. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.1.29. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.30. соблюдать установленные в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Тарусский район» правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, исполнять должностные инструкции;

4.1.31. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, от-

ношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.1.32. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.33. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.34. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.35. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.36. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

4.1.37. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4.1.38. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.39. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

4.1.40. проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.41. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.1.42. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.1.43. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.44. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4.1.45. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

V. ПРАВА

5.1. Начальник Отдела имеет право:

5.1.1. представлять Отдел в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района «Тарусский район», юридическими, физическими и должностными лицами;

5.1.2. без доверенности действовать от имени Отдела;

5.1.3. выдавать от имени Отдела доверенности, в том числе доверенности с правом передоверия, совершать от имени Отдела иные юридические действия;

5.1.4. предоставлять на рассмотрение Главе администрации последующего представления на утверждение Районным Собранием проект положения об Отделе;

5.1.5. предоставлять на утверждение Главе администрации штатное расписание Отдела;

5.1.6. устанавливать должностные обязанности работников Отдела;

5.1.7. получать информацию о деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

5.1.8. направлять в администрации приватизируемых предприятий предписания по вопросам проведения приватизации;

5.1.9. обращаться в органы налоговой инспекции с ходатайством о проверке правильности заполнения балансов муниципальных унитарных предприятий в ходе их приватизации;

5.1.10. направлять в суды иски о расторжении сделок по приватизации, аренде и т.д., о защите имущественных прав муниципального района «Тарусский район»;

5.1.11. направлять в необходимых случаях в правоохранительные органы соответствующие материалы;

5.1.12. на ознакомления со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5.1.13. на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета, в соответствии с действующим законодательством;

5.1.14. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.1.15. на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.16. имеет иные права, установленные Уставом муниципального образования «Тарусский район» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» в соответствии с федеральным законодательством, законами Калужской области.

VI. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Начальник отдела должен:

6.1 соблюдать требования охраны труда;

6.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела, возложенных на него должностных обязанностей, на начальника отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и нормативно-правовыми актами администрации муниципального района «Тарусский район».

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /
Второй экземпляр получен: _____

ФИО

дата