УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чернев В.И.

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Главного специалиста отдела учета, регистрации и управления

муниципальным имуществом Управления имущественных

и земельных отношений

|  |
| --- |
| (указать полное наименование должности по штатному расписанию государственного органа с указанием)  Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики |

**I. Общие положения**

* 1. Должность Главного специалиста отдела учета, регистрации и управления муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношенийАдминистрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Главный специалист)
  2. относится к старшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Главный специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации, Луганской Народной Республики;

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

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Луганской Народной Республики;

- иных нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней.

- руководствуется настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

**2.Квалификационные требования к Главному специалисту Отдела учета, регистрации и управления муниципальным имуществом**

2.1. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

-другие правовые акты Российской Федерации, Луганской Народной Республики, Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Профессиональные навыки.

Главный специалист должен владеть профессиональными навыками:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

-  подготовки информационно-аналитических материалов;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

-выполнения поручений непосредственного руководителя;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- квалифицированного планирования работы;

-систематического повышения своей квалификации.

**3. Должностные обязанности Главного специалиста Отдела учета, регистрации и управления муниципальным имуществом**

3.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Обязан в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдать кодекс этики служебного поведения.

3.4. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.5. Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.6. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=565F0EAA8A9E8D52C63597554DA8B7500425476B41187BB09D3D821C5EFC0D3F243DB165xDsBK) статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для использования своих должностных обязанностей.

3.8. Исходя из задач и функций муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, специалист по имущественным и земельным отношениям:

3.8.1. организует учет и отчетность имущественным отношениям;

3.8.2. проводит инвентаризацию зданий, помещений собственников и арендаторов;

3.8.3. ведет реестр муниципального имущества;

3.8.4. разбирает споры по имущественным вопросам муниципальной собственности;

3.8.5. контролирует содержание и использование жилого фонда и нежилых помещений населенных пунктов;

3.8.7. информирует плательщиков о сроках арендных платежей;

3.8.8. работает с предпринимателями в области имущественных отношений;

3.8.9. осуществляет подготовку договоров аренды зданий, сооружений, земельных участков, учет и хранение этих договоров;

3.8.10. осуществляет выявление неиспользуемых, нерационально используемых и используемых с нарушением законодательства объектов имущества;

3.8.11. ведет учет муниципальной собственности;

3.8.12. ведет реестр перечисления арендной платы по каждому арендатору помесячно, осуществляет контроль за поступлением арендной платы еженедельно, сверку с финансовым сектором, проводит сверку по поступившим арендным платежам с арендаторами, ведет реестр договоров аренды;

3.8.13. Обязан уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8.14. Обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

3.8.15. Обязан выполнять качественно и своевременно свои функциональные обязанности и распоряжения Главы Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

**4. Должностные права и ответственность**

**Главного специалиста Отдела учета, регистрации и управления муниципальным имуществом**

Главный специалист имеет право:

4.1. Работать с другими специалистами Администрации по исполнению возложенных на муниципального служащего обязанностей.

4.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами Администрации, если они касаются вопросов, по которым муниципальный служащий выполняет те или иные обязанности.

4.3. Получать объективную оценку своей деятельности от непосредственного руководителя.

4.4. Получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, необходимую для исполнения возложенных обязанностей.

4.5. Посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия, учреждения, организации.

4.6. Устранять нарушения действующего законодательства.

4.7. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку за счет средств бюджета Администрации.

4.8. Вносить проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию службы, привлекая, при необходимости, для подготовки работников аппарата Администрации и других муниципальных служащих.

4.9. По поручению Главы готовить обязательные к исполнению указания по устранению выявленных недостатков или нарушений.

4.10. Главный специалист Администрации имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Администрации.

4.11. Главный специалист проводит свою работу во взаимодействии со специалистами Администрации, налоговой инспекцией, статистическим управлением.

Главный специалист несет ответственность:

4.12. За своевременное и качественное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях, предоставленных ему, в пределах своей компетенции, прав.

4.13. за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов, сведений соответствующим органам.

4.14. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.15. За сохранность документов, используемых в процессе работы.

4.16. Надлежащее обращение вверенным ему имуществом.

**5. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых Главным специалистом Отдела учета, регистрации и управления муниципальным имуществом**

**гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей специалист первой категории по вопросам земельных и имущественных отношений оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги в соответствии утвержденными Администрацией муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики административными регламентами.