УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего 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 образованиеСтаробельский муниципальный округ Луганской Народной Республики |

**I. Общие положения**

1.1. Должность Ведущего специалиста отдела учета, регистрации и управления муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношенийАдминистрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики относится к старшей группе должностей по реестру муниципальных должностей.

Ведущий 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 Ведущего 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. Ведущий 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.

Ведущий 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 Ведущего специалиста Отдела учета, регистрации и управления муниципальным имуществом**

 3.1. В своей деятельности Ведущий 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», Ведущий 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 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;

3.8.6. организует мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

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 участком, 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 муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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**

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

 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. Ведущий специалист Администрации имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

 4.11. Ведущий специалист проводит свою работу во взаимодействии со специалистами Администрации, Администрацией района, налоговой инспекцией, земельным комитетом, комитетом по имуществу, статистическим управлением.

Ведущий 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 Ведущим 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.