|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместителя начальника Управления имущественных и земельных

отношений – начальника 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 |

1. **Общие положения**
2. Должность заместителя начальника управления имущественных и земельных отношений - начальника отдела учёта, регистрации и управления муниципальным имуществом (далее – заместитель начальника управления - начальник отдела) является должностью муниципальной службы.
3. Должность заместителя начальника управления - начальник отдела учреждена для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).
4. Замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы, учрежденной для выполнения функции «руководитель».
5. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.
6. Заместитель начальника управления - начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления имущественных и земельных отношений.
7. Во время отсутствия заместителя начальника управления - начальника отдела его должность замещается одним из главных специалистов отдела, назначаемых распоряжением администрации муниципального образования.
8. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела находятся главный специалист и ведущий специалист отдела учёта, регистрации и управления муниципальным имуществом.

# Квалификационные требования

* 1. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.
  2. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):
     1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование.
     2. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

3) Конституции Российской Федерации;

4) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) законодательства о противодействии коррупции;

2.2.3 Заместитель начальника управления - начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

7) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

* 1. Заместитель начальника управления - начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство».

# Должностные обязанности

Заместитель начальника управления - начальник отдела обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач, связанных  с проведением мероприятий по эффективному использованию муниципальной собственности, с подготовкой перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации, и его  реализацией, контролем за использованием муниципального имущества:

* 1. выполняет весь комплекс работ, связанных с распоряжением и управлением муниципальной собственностью;
  2. организует работу по учету и ведению реестра муниципальных предприятий, учреждений и муниципального имущества;
  3. участвует в решении вопросов по созданию муниципальных предприятий, учреждений, их реорганизации и ликвидации;
  4. решает вопросы по списанию, отчуждению, перераспределению между юридическими лицами имущества муниципального образования Старобельский муниципальный округ;
  5. участвует в управлении хозяйственными обществами с долей имущества муниципального образования в уставном капитале;
  6. осуществляет разработку перечня имущества, подлежащего приватизации, вносит изменения и дополнения в него, а также в проекты нормативных актов по вопросам приватизации объектов собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ;
  7. осуществляет меры по приватизации имущества;
  8. анализирует ход и эффективность мероприятий по отчуждению муниципального имущества;
  9. систематически, в установленные сроки готовит информацию о ходе приватизации;
  10. проводит мероприятия по выявлению бесхозяйного имущества и в соответствии с действующим законодательством принимает меры для включения его в состав собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ;
  11. организует работу по заключению договоров аренды объектов нежилого фонда;
  12. подготавливает проекты нормативных документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
  13. организует работу комиссии по приватизации, распоряжению муниципальным имуществом;
  14. организует работу по выдаче выписок из реестра муниципального имущества;
  15. ведет прием юридических лиц и граждан по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью;
  16. обеспечивает сбор, анализ и подготовку запрашиваемой информации для представления в вышестоящие органы власти, иные организации;
  17. участвует в работе профильных комиссий, касающихся компетенции комитета по управлению муниципальным имуществом.
  18. разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела имущественных отношений управления по правовым вопросам;
  19. готовит ответы на письменные запросы и обращения граждан и юридических лиц либо поручать подготовку ответов специалистам отдела;

1. **Права**
   1. Основные права заместителя начальника управления - начальника отдела, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   2. Исходя из установленных обязанностей, заместитель начальника управления - начальник отдела имеет право:
      1. получать в полном объеме и в установленном порядке от отделов, комитетов, управлений и служб Администрации, муниципальных предприятий и бюджетных организаций информацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на отдел имущественных отношений управления по правовым вопросам;
      2. вносить на рассмотрение начальника управления предложения по оптимизации деятельности отдела;
      3. давать поручения специалистам отдела, связанные с обеспечением деятельности Администрации;
2. **Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела самостоятельно принимает решения**
   1. Заместитель начальника управления - начальник отдела самостоятельно принимает решения:
      1. повопросам распределения обязанностей между специалистами отдела;
      2. по вопросам, связанным с выбором порядка исполнения возложенных на отдел функций в пределах утвержденных планов работы;
      3. по вопросам, связанным с выбором способов и методов защиты прав и законных интересов Администрации города при рассмотрении судебных споров в судах общей юрисдикции, мировых и арбитражных судах;
3. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.**

* 1. Заместитель начальника управления - начальник отдела вопросам:
     1. готовит ответы или поручает подготовку ответов специалистам отдела на обращения граждан, муниципальных служащих и организаций в срок, установленный действующим законодательством;
     2. исполняет распоряжения Администрации, указания начальника управления имущественных и земельных отношений в сроки, указанные в соответствующем распоряжении (указании), а при их отсутствии - в сроки, предусмотренные в инструкции по ведению делопроизводства в администрации;

# Ответственность

Заместитель начальника управления - начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.