

215
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж

 Н.Б. Махортова
«18» 10 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста
отдела имущества муниципальных организаций
управления имущественных и земельных отношений
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утверждённым Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», должность главного специалиста отдела имущества муниципальных организаций (далее – главный специалист) управления имущественных и земельных отношений (далее – управление) администрации городского округа город Воронеж относится к старшей группе должностей муниципальной службы в Воронежской области.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления, согласованному с первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность главного специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее образование. Требований к стажу муниципальной службы нет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, нормативными актами Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа город Воронеж и главы города, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику и заместителю начальника отдела имущества муниципальных организаций (далее – отдел), а также руководителю и заместителю руководителя управления, курирующему отдел.

2. Должностные обязанности

Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет требования, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.2. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области, распоряжений и постановлений администрации городского округа город Воронеж и иных нормативных правовых актов Воронежской области.

2.4. Выполняет функции отдела, иные задания и поручения руководителей, предусмотренные действующим законодательством.

2.5. Подготавливает проекты решений Воронежской городской Думы по согласованию передачи муниципального имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным организациям, обеспечивает их перемещения для целей визирования в соответствии с Регламентом работы администрации городского округа город Воронеж. При подготовке проектов проверяет наличие: передаваемого имущества в реестре муниципального имущества, статуса памятника, статуса объекта ГО, свидетельств о государственной регистрации права муниципального образования на имущество, технических и кадастровых паспортов, обременений (в том числе залога), прекращения прав прежнего правообладателя имущества. При отсутствии необходимой документации, направляет информацию соответствующим специалистам отдела и управления для заказа и (или) получения документов, определения балансодержателей, регистрации прав (перехода, прекращения, обременения прав), запросов в регистрирующие органы об объектах имущества и правообладателях.

2.6. Подготавливает правовые акты управления и администрации по передаче (изъятию) объектов муниципального имущества муниципальным организациям и оформляет договоры оперативного управления, хозяйственного ведения, дополнительные соглашения и акты приема-передачи к ним в простой письменной форме.

2.7. Подготавливает распорядительные документы о выдаче согласия собственника имущества муниципальных предприятий и учреждений на заключение сделок по распоряжению муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными организациями. При подготовке документов проверяет

наличие: вовлекаемого в сделку имущества в договорах хозяйственного ведения или оперативного управления, свидетельств о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления (для недвижимого имущества), экспертных заключений в предусмотренных законом случаях, отчетов об оценке рыночной стоимости аренды муниципального имущества (или оказания услуги); соблюдение порядка сдачи муниципального имущества в аренду требованиям законодательства, в том числе антимонопольного.

2.8. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству, Регламента работы администрации городского округа.

2.9. Контролирует передачу и проверяет подготовленные муниципальными организациями акты установленных форм о приеме-передаче муниципального имущества между муниципальными организациями на предмет: нахождения имущества на соответствующем праве у передающей стороны, достоверного отражения в актах сведений о передаваемом имуществе, документах-основаниях для подготовки акта, подтверждения полномочий лиц, утверждающих акты со стороны муниципальных организаций.

2.10. Проверяет представленные муниципальными организациями для согласования акты установленных форм на списание муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными организациями, согласно порядку списания муниципального имущества городского округа город Воронеж.

2.11. Участвует в комиссиях по проверке использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями, рассматривает результаты проверок.

2.12. Взаимодействует и координирует деятельность соответствующих структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж и управления при подготовке концессионных соглашений и обеспечении эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.13. Участвует в реализации планов мероприятий по исполнению протокольных поручений, устранению нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий.

2.14. Контролирует своевременность проведения муниципальными организациями мероприятий по обеспечению государственной регистрации прав на закрепленное за ними недвижимое имущество (перехода, изменения, прекращения, погашения записи о зарегистрированном праве, изменении объекта права и т.п.).

2.15. Подготавливает материалы по приватизации муниципальных предприятий в части определения состава подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия на основе данных актов инвентаризации унитарного предприятия, аудиторского заключения, документов о земельных участках, предоставленных в установленном порядке унитарному предприятию, и о правах на них, расчета балансовой стоимости подлежащих приватизации активов унитарного предприятия, сведений о размере уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого посредством преобразования унитарного предприятия.

2.16. Подготавливает документы по формированию перечня не подлежащего приватизации имущества муниципального унитарного предприятия в части компетенции отдела.

2.17. Подготавливает проекты правовых актов администрации городского округа город Воронеж о преобразовании муниципального унитарного предприятия в акционерное общество или в общество с ограниченной ответственностью.

2.18. Оформляет изъятие имущества, не включенного в состав подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия.

2.19. Своевременно рассматривает и подготавливает ответы по существу вопросов и поручений, изложенных в корреспонденции, поступающей в отдел в пределах компетенции отдела.

2.20. Участвует в подготовке информации для включения в материалы

докладов, отчетов о результатах деятельности управления в пределах компетенции отдела.

2.21. Оказывает консультативную помощь муниципальным организациям в пределах компетенции отдела.

2.22. Выполняет иные поручения руководителя управления, его заместителя, начальника отдела.

2.23. В период временного отсутствия других специалистов отдела имущества муниципальных организаций (отпуск, болезнь и др.) исполняет их обязанности по поручению начальника отдела.

2.24. Контролирует целевое использования объектов, переданных в хозяйственное ведение и оперативное управление, путем сбора и анализа отчетности муниципальных организаций по распоряжению ими муниципальным имуществом с передачей прав владения и пользования третьим лицам (сдачу в аренду, продление договоров аренды, оказание услуг), рассмотрения материалов о результатах проверок и участия в выездных проверках. Готовит предложения по дальнейшему использованию (изъятию) недвижимого имущества.

3. Права

Главный специалист вправе:

3.1. Использовать права, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

3.2. Осуществлять подготовку запросов в пределах полномочий:

- о деятельности субъектов подведомственной сферы деятельности;
- справочных и информационных материалов от различных органов и организаций, а также пользоваться информационными ресурсами администрации городского округа город Воронеж;

3.3. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж, проектов приказов;

3.4. Взаимодействовать с должностными лицами, муниципальными служащими структурных подразделений управления, администрации городского округа город Воронеж и других муниципальных органов, иными физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, нормативными и правовыми актами, принятыми Воронежской областной Думой за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Воронежской области, в том числе сохранность сведений конфиденциального характера, служебной информации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4.2. Главный специалист несет персональную ответственность за:

4.2.1. Неисполнение, некачественное и несвоевременное исполнение протокольных поручений главы городского округа город Воронеж и его заместителей; губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области в части отношений, отнесенных к его компетенции, распоряжений и поручений руководителя управления и его заместителя, курирующего отдел, начальника отдела, а также должностных обязанностей, определенных настоящей инструкцией, в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;

4.2.2. Разглашение сведений служебного характера и информации, ставшей известной в ходе исполнения служебных обязанностей;

4.2.3. Несоответствие подготавливаемых документов действующему законодательству и требованиям иных правовых актов по направлениям деятельности отдела;

4.2.4. Нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

4.2.5. Утрату переданных на исполнение документов, ненадлежащую организацию ведения делопроизводства по закрепленным направлениям работы отдела;

4.2.6. Неполное или недостоверное предоставление сведений и документов при подготовке информации по выполняемому поручению, связанному с реализацией возложенных на отдел функций.

4.3. Главный специалист несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела



С.Н. Дорофеева

С должностной инструкцией ознакомлен (ы):

Е.В. Букина [подпись] 18 октября 2016
И.О. Фамилия подпись дата

Н.В. Еремцова [подпись] 18 октября 2016
И.О. Фамилия подпись дата

М.В. Киселева [подпись] 31 октября 2016
И.О. Фамилия подпись дата

_____ [подпись] «__» _____ 20__
И.О. Фамилия подпись дата