

11
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж

 Н.Б. Махортова
«18» 10 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела имущества муниципальных организаций (далее – заместитель начальника отдела) управления имущественных и земельных отношений (далее – управление) администрации городского округа город Воронеж относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в Воронежской области.

1.2. Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

1.4. В своей деятельности заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела имущества муниципальных организаций (далее – отдел) управления, а также заместителю руководителя управления, курирующему отдел, и руководителю управления.

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела 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 письменные и устные распоряжения руководителя управления, его заместителя и начальника отдела.

2.5. Разрабатывает на основе ежеквартального мониторинга изменений законодательства проекты муниципальных нормативных правовых актов и распорядительных документов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, входящим в компетенцию отдела.

2.6. Рассматривает проекты правовых актов, представляемых на визирование структурными подразделениями администрации городского округа, в части компетенции отдела, готовит замечания к ним.

2.7. Разрабатывает план мероприятий по исполнению протокольных поручений, устранению нарушений по материалам проверок, подготавливает материалы к совещаниям и отчетную информацию по ним.

2.8. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству, а также контролирует организацию делопроизводства сотрудниками отдела.

2.9. Разрабатывает план-график мероприятий по подготовке имущественных комплексов муниципальных предприятий к приватизации, передаче в концессию, внесению в уставные капиталы вновь создаваемых АО, ООО и участвует в их реализации.

2.10. Участвует в работе комиссий по приватизации, ликвидации, реорганизации МУПов, в подготовке материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение балансовой комиссии, заключений об экономической обоснованности заключаемых сделок и ожидаемого финансового результата по

результатам рассмотрения представляемого муниципальными организациями обоснования целесообразности совершения сделок с имуществом.

2.11. Анализирует отчетность о хозяйственной деятельности предприятия, в части состава имущества, эффективности использования и его соответствия целевому назначению объектов недвижимости, переданных в хозяйственное ведение и оперативное управление, подготавливает аналитические и информационные материалы и предложения по вопросам использования и/или изъятия излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества муниципальных организаций.

2.12. Организует взаимодействие и координацию деятельности соответствующих структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж при подготовке концессионных соглашений и в целях обеспечения эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.13. Проверяет сведения об инвентаризации и отражение в бухгалтерском учете выявленного (неучтенного ранее) имущества.

2.14. Визирует исходящую документацию отдела и проверяет ее содержание на соответствие действующему законодательству, внутренним стандартам и инструкциям.

2.15. Обобщает сведения, подготавливаемые отделом и управлением, в части касающейся отдела, формирует отчеты о деятельности отдела, организует делопроизводство в отделе по контролю исполнения протокольных поручений, подготавливает предложения по решению проблемных вопросов.

2.16. Обеспечивает выполнение функций и задач отдела в отсутствие начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка).

3. Права

Заместитель начальника отдела вправе:

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

3.2. Организовывать 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. Вносить предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж, проектов приказов и распоряжений.

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. Заместитель начальника отдела 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, а также за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, за некачественную подготовку проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов, представляемых руководству.

4.2. Заместитель начальника отдела несет ответственность:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;

- за невыполнение мероприятий, предусмотренных планами работы отдела;
- за сохранность документации, разглашение сведений служебного характера и информации ограниченного распространения;
- за несоответствие подготавливаемых документов действующему законодательству;
- за нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела



С.Н. Дорофеева

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

Е.И. Крамова
И.О. Фамилия

Е.И. Крамова «18» 10 2016
подпись дата