

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель управления
имущественных и земельных
отношений администрации
городского округа
город Воронеж

 Н.Б. Махортова

«12» декабря 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела
распоряжения муниципальным имуществом
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 распоряжения муниципальным имуществом (далее – заместитель начальника отдела) управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление) 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, направлению подготовки 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, положением об отделе распоряжения муниципальным имуществом и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управления-начальнику отдела распоряжения муниципальным имуществом (далее – отдел) управления, 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 распоряжения руководителя управления, его заместителей.

2.5. Осуществляет общее руководство и координацию сотрудников отдела с другими отделами управления, контролирует соблюдение сотрудниками отдела их должностных обязанностей в период отсутствия заместителя руководителя-начальника отдела.

2.6. Владеет объемом знаний и навыков, необходимых и достаточных для использования их в своей работе в целях выполнения задач, стоящих перед отделом, и закрепленных за отделом функций.

2.7. Качественно и в установленный срок подготавливает проекты ответов на запросы и представления прокуратуры, органов власти, структурных подразделений администрации городского округа, обращения граждан и организаций.

2.8. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству, а так же контролирует выполнение указанных требований сотрудниками отдела.

2.9. Осуществляет консультирование граждан по телефону и на личном приеме по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.10. В целях реализации прав акционера — муниципального образования городской округ город Воронеж акционерных обществ, акции

которых находятся в муниципальной собственности и не принадлежат на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления унитарным предприятиям, учреждениям, не переданы в доверительное управление осуществляет:

- подготовку распоряжений администрации городского округа город Воронеж о выдвижении кандидатур в советы директоров и ревизионные комиссии (ревизоры) акционерных обществ;

- обеспечение подготовки доверенностей представителям муниципального образования городской округ город Воронеж для участия в общем собрании акционеров;

- иные функции, необходимые для реализации прав акционера акционерных обществ.

2.11. Разъясняет заинтересованным лицам по телефону и на личном приеме порядок подачи заявок на участие в торгах, а также порядок проведения торгов.

2.12. Принимает участие в работе комиссии по торгам на право заключения договоров аренды и по продаже муниципального имущества.

2.13. Подготавливает ответы на протоколы планерок у главы городского округа город Воронеж, протоколы заседаний правительства Воронежской области, иные протоколы.

2.14. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.

2.15. Разрабатывает проекты правовых актов, регламентирующих деятельность управления в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, утверждаемых в установленном порядке.

2.16. Осуществляет работу с корреспонденцией СЭД «Аврора», в установленные сроки обеспечивает исполнение входящей корреспонденции.

2.17. Участвует в реализации мероприятий по повышению доходной части бюджета городского округа от сдачи в аренду и приватизации муниципального имущества.

2.18. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации городского округа город Воронеж, проектов решений Воронежской городской Думы в части, касающейся деятельности отдела в управления и распоряжения муниципальной собственностью.

2.19. Подготавливает проекты административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела.

2.20. Осуществляет подготовку соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд, проводит работу по их заключению, направляет информацию о заключении соглашений в отдел учета муниципального имущества и финансово-организационный отдел для проведения мероприятий по их регистрации и выплате возмещения за изъятие.

2.21. Проводит внутренний финансовый контроль в форме самоконтроля в отношении внутренней бюджетной процедуры, указанной в п. 2.20 настоящей должностной инструкции.

2.22. Осуществляет составление карт внутреннего финансового контроля, ведение журнала внутреннего финансового контроля в части, касающейся деятельности отдела.

2.23. Принимает участие в совещаниях.

2.24. Взаимодействует с другими отделами управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела и управления.

2.25. Повышает уровень своей квалификации путем самостоятельного изучения нормативных актов, а также на лекциях, семинарах, конференциях.

2.26. Готовит отчеты по вопросам, касающимся деятельности отдела.

2.27. Исполняет функциональные обязанности начальника отдела в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка).

3. Права

Заместитель начальника отдела вправе:

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

3.2. Вносить предложения руководству управления и отдела по совершенствованию работы отдела, а также по исполнению сотрудниками отдела их должностных обязанностей.

3.3. Давать поручения, задания, указания сотрудникам отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, контролировать исполнительскую дисциплину подчиненных сотрудников отдела.

3.4. 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.

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

3.6. 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, неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4.2. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за качество и своевременность выполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
- за соблюдение в своей практической деятельности законодательных актов и нормативных правовых документов.
- за выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы отдела;
- за сохранность документации, разглашение сведений служебного характера и информации ограниченного распространения;
- за соответствие 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.

Заместитель руководителя управления-
начальник отдела распоряжения
муниципальным имуществом



О.Ю. Порхина

Ознакомлен (а)

Смирнова О.В.

И.О. Фамилия

Григорьев

подпись

«12» 12 2017