

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления  
имущественных и земельных отношений  
администрации городского округа  
город Воронеж

  
Н.Б. Махортова

« 13 » 06 2017

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста

отдела регистрации и распоряжения земельными участками  
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 регистрации и распоряжения земельными участками (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 администрации городского округа и распоряжениями главы города, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела регистрации и распоряжения земельными участками (далее – отдел), заместителю руководителя управления, а также руководителю управления.

## 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. Участвует в работе отдела, анализирует работу отдела, вносит предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела, взаимодействует с другими службами (сотрудниками) всего управления в целом.

2.5. Вносит предложения по планированию работы отдела на квартал и месяц.

2.6. Осуществляет работу по подготовке документов к государственной регистрации права собственности муниципального образования городской округ город Воронеж на земельные участки.

2.7. Участвует в создании и ведении компьютерных баз данных по вопросам учёта в области земельных отношений.

2.8. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству.

2.9. Осуществляет подготовку проектов правовых актов по распоряжению муниципальными земельными участками.

2.10. Осуществляет подготовку документации, необходимой для погашения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записей о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования муниципальными земельными участками.

2.11. Принимает участие в организации делопроизводства в отделе в порядке, установленном регламентом работы администрации городского округа город Воронеж.

2.12. Осуществляет подготовку материалов и выписок из реестров муниципального имущества по запросам судебных органов, прокуратуры, инспекций МНС и других заинтересованных лиц.

2.13. Участвует в приёме и рассмотрении заявок на предоставление или изъятие земельных участков, находящихся в муниципальной собственности физическим и юридическим лицам в пределах и порядке, установленном федеральным, областным законодательствами и постановлениями Воронежской городской Думы.

2.14. Осуществляет работу по заключению договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли – продажи муниципальных земельных участков.

2.15. Осуществляет подготовку документов для взыскания задолженности по платежам в судебном порядке.

2.16. Осуществляет подготовку проектов правовых актов по распоряжению муниципальными земельными участками.

2.17. Обеспечивает подготовку запросов в организации в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.18. Осуществляет предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами администрации городского округа город Воронеж.

2.19. Вносит предложения начальнику отдела по вопросам материально-технического обеспечения отдела, осуществляет контроль за состоянием и использованием материально-технических средств и информационно-вычислительных сетей.

2.20. Предоставляет необходимую информацию должностным лицам управления и администрации городского округа, запрошенную в пределах их должностных полномочий.

2.21. Ежемесячно предоставляет начальнику отдела отчет о проделанной за месяц работе.

2.22. Не допускает использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию.

2.23. Выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя руководителя управления и руководителя управления в рамках должностных полномочий.



### 3. Права

Главный специалист вправе:

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

3.2. Получать необходимую для работы информацию и документы управления.

3.3. Принимать решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.4. Взаимодействовать со всеми службами (специалистами) управления и его структурами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Давать предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы, связанной с исполнением должностных обязанностей и в целом отдела.

3.6. Вносить предложения на рассмотрение руководства управления по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3.7. Требовать от руководства отдела создания равных с другими подразделениями условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

### 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 ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

4.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

4.2.2. Выполнение плановых заданий.

4.2.3. Сохранность документации, разглашение сведений конфиденциального характера.

4.2.4. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актами Российской Федерации и Воронежской области, постановлениям, распоряжениям органов местного самоуправления, решениям Воронежской городской Думы.

4.2.5. Соблюдение правил трудового распорядка управления, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.2.6. Качество подготавливаемых нормативных и распорядительных документов, представляемых руководству.

4.2.7. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям работы.

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

Заместитель руководителя управления

Ю.В. Герета

Ознакомлен (а)

И.И. Соколова

И.О. Фамилия



подпись

«13» 06 2017

Т.А. Михайлова

И.О. Фамилия



подпись

«26» 06 2017

Е.П. Фролова



21.09.2017

В.В. Петрущенко 22.11.2018