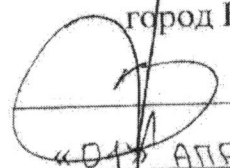


Свердлов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж

 С.А. Завьялов
«01» АПРЕЛЯ 2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста 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 № 175-03 «О муниципальной службе в Воронежской области», должность главного специалиста отдела распоряжения муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее — главный специалист) 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.

1.3. На должность главного специалиста может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

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 имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление), Положением об отделе распоряжения муниципальным имуществом (далее – отдел) и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно заместителю начальника отдела, заместителю руководителя управления - начальнику отдела, 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 статьей 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, иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава

городского округа город Воронеж, нормативных актов городского округа город Воронеж.

2.4. 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, функции и должностные обязанности главного специалиста могут меняться с изменением структуры и функций отдела.

2.5. Осуществляет заключение (расторжение) и внесение изменений и дополнений в договоры аренды и безвозмездного пользования по закрепленным районам.

2.6. Осуществляет подачу, в том числе в электронном виде, документов на государственную регистрацию обременения (аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования (ссуды)).

2.7. Ведет реестры договоров аренды и безвозмездного пользования в автоматизированной системе «Управление муниципальной собственностью» (далее – АС УМС), осуществляет внесение в АС УМС соответствующих записей об обременении объектов (аренда, безвозмездное пользование).

2.8. Своевременно обеспечивает подготовку и передачу в структурные подразделения управления информационных карт к соответствующим договорам.

2.9. При расторжении договоров аренды осуществляет прием ключей и муниципального имущества от арендатора, подготовку акта приема-передачи муниципального имущества, в котором подлежит отражению информация о приеме ключей.

2.10. Осуществляет контроль за исполнением арендаторами условий договоров аренды и ссудополучателями договоров безвозмездного пользования, а именно:

- осуществляет выездные проверки по заданию руководства отдела, руководителя управления;

- осуществляет выездные проверки арендуемых помещений при наличии у арендаторов задолженности по арендной плате и пени;
- контролирует использование арендаторами муниципального имущества и исполнение ими условий договоров, в том числе: использование помещений по назначению, указанному в договорах, наличие/отсутствие незаконных перепланировок, переоборудования, субаренды сторонних лиц без согласования с управлением.

2.11. Осуществляет своевременное и качественное предоставление заявителям муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», в том числе в электронном виде.

2.12. Обеспечивает направление межведомственных электронных запросов в рамках предоставления муниципальных услуг.

2.13. Ведет работу в Системе обработки электронных форм по муниципальным услугам, оказываемых отделом.

2.14. Осуществляет администрирование доходов бюджета городского округа город Воронеж по направлениям деятельности отдела – управление и контроль за правильностью начисления, своевременностью и полнотой оплаты платежей.

2.15. Принимает меры по погашению задолженности по платежам (направляет соответствующие уведомления и предупреждения, осуществляя личный прием арендаторов по данным вопросам, ведет разъяснительную работу о необходимости погашения задолженности по телефону).

2.16. Своевременно и качественно проводит мониторинг оплаты по договорам аренды.

2.17. Формирует отчетность главного администратора доходов бюджета городского округа город Воронеж по направлениям деятельности отдела.

2.18. Осуществляет досудебную работу с арендаторами-должниками, должниками по возмещению взносов на капремонт и по возмещению в порядке регресса понесенных расходов на оплату жилищно-коммунальных

услуг и судебных расходов в отношении обремененных объектов муниципального имущества и др.

2.19. Выполняет комплекс работ по формированию пакетов документов и передаче их в правовое управление для проведения судебной работы за нарушение условий договоров аренды, безвозмездного пользования, по выселению из нежилых помещений.

2.20. Ведет работу по исполнительному производству: направляет исполнительные листы, взаимодействует со службой судебных приставов, отслеживает исполнение и окончание исполнительного производства.

2.21. Ведет базу решений судов и исполнительных листов. Ежемесячно представляет руководству отдела соответствующий отчет по установленной форме.

2.22. Проводит проверки использования нежилых помещений с составлением актов проверок, подтверждающих факты выявленных нарушений, для проведения судебной работы.

2.23. В рамках выполнения функций в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»:

- организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определяет наилучшие технологии и другие решения для обеспечения муниципальных нужд;

- обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;
- подготавливает проекты контрактов;
- заключает контракты для осуществления закупок (малого объема, у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя), не требующих размещения в единой информационной системе;

- выполняет иные функции.

2.24. Принимает участие в работе контрактной службы управления и в работе конкурсной (аукционной) комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, в составе котировочной комиссии.

2.25. Обеспечивает к заседанию «комиссии по подготовке предложений по распоряжению муниципальным имуществом» подготовку предложений по включению объектов в:

- перечень муниципального имущества городского округа город Воронеж, свободного от прав третьих лиц, для включения в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа город Воронеж;

- перечень муниципального имущества городского округа город Воронеж, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) пользование на долгосрочной основе;

- перечень недвижимого имущества городского округа город Воронеж, которое может быть предоставлено в безвозмездное пользование.

Обеспечивает к заседанию «комиссии по подготовке предложений по распоряжению муниципальным имуществом» подготовку предложений к исключению объектов из перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Подготавливает в части касающейся материалы для докладов на заседаниях Координационного совета по развитию малого и среднего

предпринимательства при главе городского округа город Воронеж и соответствующие проекты решений Воронежской городской думы.

2.26. Обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» информационных сообщений по проведению торгов и информации об итогах торгов в рамках полномочий отдела.

2.27. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству.

2.28. Обеспечивает подготовку документов в соответствии с требованиями регламента работы администрации городского округа и Воронежской городской Думы.

2.29. Обеспечивает по поручению руководства управления и отдела подготовку справок и информации по вопросам, входящим в компетенцию в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2.30. Работает с письменными обращениями заявителей, осуществляет методическую и консультационную помощь заявителям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.31. Повышает уровень своей квалификации путем самостоятельного изучения соответствующей литературы, нормативных актов, на лекциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

2.32. Замещает сотрудников отдела в случае их болезни, отпуска.

2.33. Выполняет иные задания и поручения заместителя начальника отдела, заместителя руководителя управления - начальника отдела, руководителя управления.

3. Права

Главный специалист вправе:

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

3.2. Запрашивать предоставление необходимой информации от других отделов управления, структурных подразделений администрации городского

округа город Воронеж в целях качественного и своевременного исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Вносить предложения руководству отдела и управления по совершенствованию работы отдела.

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 дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством (согласно заключенному контракту):

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

Ознакомлен (а) А.С. Шаманов Шаманов «12» 04 2021
И.О. Фамилия подпись

Ю.В. Амирханов Амирханов «07» 06 2021
И.О. Фамилия подпись