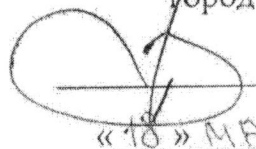


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления  
имущественных и земельных отношений  
администрации городского округа  
город Воронеж

 С.А. Завьялов  
«18» МАРТА 2021

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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 № 175-03 «О муниципальной службе в Воронежской области», должность начальника отдела имущества муниципальных организаций управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в Воронежской области.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

1.4. В своей деятельности начальник 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 имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление), Положением об отделе имущества муниципальных организаций (далее – отдел) и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управления, курирующему отдел, и руководителю управления. Временное замещение должности начальника отдела оформляется на основании приказа заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления. Замещение должности начальника отдела проводится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, и замещается без ограничения срока полномочий.

## 2. Должностные обязанности

Начальник отдела 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, распоряжений и постановлений администрации городского округа город Воронеж и иных нормативных правовых актов Воронежской области.

2.4. Руководит и координирует деятельность сотрудников отдела, взаимодействует с другими подразделениями управления, администрации городского округа, органами власти федерального и областного уровня в пределах, необходимых для оперативного осуществления функций отдела.

2.5. Разрабатывает должностные инструкции работников отдела и корректирует их в установленном порядке.

2.6. Обеспечивает выполнение отделом распоряжений заместителя руководителя управления, курирующего отдел, и руководителя управления.

2.7. Обеспечивает выполнение отделом планов, нормативных актов, решений, приказов, распоряжений и протокольных поручений, по вопросам деятельности отдела, участие в разработке планов работы управления.

2.8. Контролирует своевременность исполнения приказов руководителя управления, протокольных, письменных и устных поручений вышестоящего руководства.

2.9. Организует участие отдела в разработке проектов муниципальных правовых актов в части компетенции отдела.

2.10. Контролирует выполнение возложенных на отдел функций по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения имуществом муниципальных организаций в пределах полномочий отдела.

2.11. Обеспечивает организацию подготовки к приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, включенных в прогнозный план приватизации.

2.12. Обеспечивает организацию подготовки к составлению планов-графиков оформления прав на недвижимость и земельные участки, находящиеся в пользовании муниципальных предприятий, а также контролирует их исполнение.

2.13. Осуществляет контроль за регистрацией права оперативного управления и хозяйственного ведения в электронном виде, осуществляемой руководителями муниципальных предприятий и учреждений от имени администрации городского округа город Воронеж.

2.14. Обеспечивает взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам оформления права оперативного управления и хозяйственного ведения на муниципальное имущество.

2.15. Обеспечивает внесение в Автоматизированную систему «Управление муниципальной собственностью» соответствующих записей о регистрации права оперативного управления и хозяйственного ведения муниципальными организациями.

2.16. Контролирует проведение сотрудниками отдела мероприятий по организации работы по подготовке имущества муниципальных предприятий к приватизации, в части определения состава подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия на основе данных акта 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.

2.17. Обеспечивает к заседанию «комиссии по подготовке предложений по распоряжению муниципальным имуществом» подготовку предложений по



включению в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, подлежащего предоставлению в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, объектов, закрепленных за муниципальными организациями. Обеспечивает подготовку в части касающейся материалов для докладов на заседаниях Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе городского округа город Воронеж и соответствующих проектов решений Воронежской городской думы.

2.18. Участвует в формировании перечня, не подлежащего приватизации имущества муниципального унитарного предприятия.

2.19. Контролирует соблюдение сроков исполнения документов и качество их подготовки.

2.20. Осуществляет ознакомление сотрудников отдела с поступающими приказами, распоряжениями, информационными письмами, методическими рекомендациями, обобщениями, аналитическими справками.

2.21. Планирует работу отдела и контролирует выполнение текущего и перспективных планов.

2.22. Участвует в подготовке аналитических и информационных материалов.

2.23. Ведет приём граждан и представителей юридических лиц по вопросам компетенции отдела.

2.24. Организует работу с поступившими в отдел обращениями, контролирует своевременность и качество их рассмотрения.

2.25. Разрабатывает и представляет в отдел кадров предложение в график отпусков на подчинённых должностных лиц в установленные сроки.

2.26. Контролирует соблюдение в отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

2.27. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству, а также контролирует выполнение указанных требований сотрудниками отдела.

2.28. Организует выборочный контроль целевого использования имущества по результатам рассмотрения планов и отчетов муниципальных предприятий, и внесение предложений об изъятии неиспользуемых для целей их деятельности зданий и помещений.

2.29. Выполняет иные задания и поручения руководителя управления, предусмотренные действующим законодательством.

2.30. Организует работу в области взаимодействия и координации деятельности при подготовке концессионных соглашений и эффективного использования имущества, находящегося в ведении муниципальных организаций.

### 3. Права

Начальник отдела вправе:

3.1. 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 регистрации городского округа город Воронеж.

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

3.3. 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 компетенцию отдела.

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

#### 4. Ответственность

4.1. Начальник 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. Начальник отдела несет предусмотренную правовыми актами ответственность:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление задач в рамках своей компетенции;
- за несвоевременное исполнение распорядительных и нормативных документов администрации городского округа город Воронеж, Воронежской городской Думы, органов государственной власти в части обязанностей, отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии с настоящей должностной инструкцией и Положением об управлении;
- за несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности.

4.3. Начальник отдела несет ответственность за качественное рассмотрение и соблюдение сроков исполнения обращений граждан и юридических лиц, служебных документов (писем), представлений прокуратуры, контрольно-счетной палаты, поручений протоколов главы



городского округа город Воронеж, его заместителей, руководства  
правительства Воронежской области.

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

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
И.О. Фамилия подпись