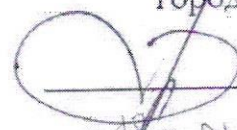


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления  
имущественных и земельных отношений  
администрации городского округа  
город Воронеж



С.А. Завьялов

«18» МАРТА 2021

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела учета муниципального имущества  
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 заместителя начальника отдела учета муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – заместитель начальника отдела) 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.

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

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 имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление), положением об отделе учета муниципального имущества (далее – отдел) и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управления – начальнику отдела 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 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.

2.5. Организует и осуществляет подачу, в том числе в электронном виде, документов на постановку на государственный кадастровый учет муниципальных объектов недвижимого имущества (кроме жилищного фонда и земельных участков), внесение изменений, прекращение государственного кадастрового учета.

2.6. Организует и осуществляет подачу, в том числе в электронном виде, документов на регистрацию права муниципальной собственности в отношении включенных в реестр муниципальных объектов недвижимости (кроме жилищного фонда и земельных участков), а также в отношении объектов недвижимости, признанных бесхозными.

2.7. Организует и осуществляет подачу, в том числе в электронном виде, документов на государственную регистрацию ограничений (обременений) права собственности концедента.

2.8. Организует и осуществляет подготовку к заседанию «комиссии по подготовке предложений по распоряжению муниципальным имуществом» предложений по включению объектов муниципального имущества в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, подлежащего предоставлению в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

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.

2.9. Организует и контролирует проведение претензионной работы в отношении лиц, незаконно занимающих муниципальные нежилые здания (помещения), необремененные договорными отношениями.

2.10. Организует и контролирует проведение мероприятий по выявлению и исключению из муниципальной собственности объектов, обладающих признаками общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2.11. Осуществляет оформление доверенностей на сотрудников отдела, на представление интересов от имени муниципального образования в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на имущество и сделок с ним.

2.12. 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;
- разрабатывает техническое задание;
- подготавливает проекты контрактов;
- заключает контракты для осуществления закупок;
- формирует распорядительную документацию (приказы) по вопросам осуществления деятельности контрактной службы управления;

- привлекает по решению руководителя контрактной службы экспертов, экспертные организации;



- выполняет иные функции по осуществлению закупок.

2.13. Организует формирование и размещение перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений на основании предложений и заключений главы городского округа город Воронеж о возможности и целесообразности передачи имущества, право собственности на которое принадлежит муниципальному образованию городской округ город Воронеж, в концессию, подготовленных отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) и чьи полномочия распространяются на предмет концессионного соглашения, формирование правоподтверждающих документов на объекты, подготавливаемые к концессии.

2.14. Организует формирование перечня объектов муниципальной собственности для залогового фонда, предназначенного для обеспечения обязательств муниципальных предприятий.

2.15. Организует подготовку комплекта документов и участие в проведении организационных мероприятий по подготовке к приему и передаче имущества (за исключением объектов жилищного фонда и земельных участков) между бюджетами разных уровней, взаимодействие с жертвователями по подготовке комплекта документов от имени администрации городского округа город Воронеж для приема имущества (за исключением объектов жилищного фонда и земельных участков) в муниципальную собственность по договорам пожертвования.

2.16. Контролирует предоставление муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.28. Исполняет функциональные обязанности начальника отдела в период временного отсутствия заместителя руководителя управления - начальника отдела.

2.29. Исполняет иные поручения заместителя руководителя управления - начальника отдела и руководителя управления.

### 3. Права

Заместитель начальника отдела вправе:

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

3.2. В пределах предоставленных полномочий осуществлять взаимодействие с подразделениями управления и администрации городского округа.

3.3. Запрашивать и получать документы, сведения и оперативную информацию от сотрудников отдела, других отделов управления, структурных подразделений администрации и районов города, предприятий, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм, а также граждан, необходимые для осуществления функций отдела.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

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

3.6. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.7. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

3.8. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций отдела.



#### 4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, нормативными и правовыми актами Воронежской областной Думы за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Воронежской области, в том числе за сохранность сведений конфиденциального характера, служебной информации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4.2. Заместитель начальника отдела несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
- за невыполнение мероприятий, предусмотренных планами работы отдела;
- за сохранность документации;
- за несоответствие подготавливаемых документов действующему законодательству;
- за нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3. Заместитель начальника отдела несет ответственность за разглашение служебной информации ставшей известной во время исполнения служебных обязанностей.

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

Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_