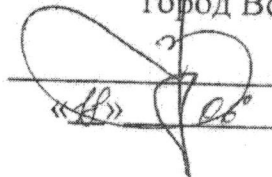


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж

 С.А. Завьялов
2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника 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 заместителя руководителя управления – начальника отдела регистрации и распоряжения земельными участками (далее – начальник отдела) управления имущественных и земельных отношений (далее – управление) администрации городского округа город Воронеж 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 по представлению руководителя управления, согласованному с первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

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 городского округа, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя управления, курирующему отдел регистрации и распоряжения земельными участками (далее – отдел), а также 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 статьёй 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 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. Осуществляет общее руководство отделом, а также обеспечивает выполнение возложенных на него функций по:

- осуществлению контроля над ведением реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- организации проведения инвентаризации муниципальных земельных участков;
- организации и осуществлению в установленном порядке процедуры приема земельных участков в муниципальную собственность и передачи земельных участков из муниципальной собственности;
- организации проведения работы по заключению, расторжению от имени администрации городского округа город Воронеж договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, мены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также оформлению дополнительных соглашений к ним и контроль за соблюдением условий указанных договоров;
- организации проведения работы по заключению соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- организации проведения работы по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

- организации проведения работы по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- организации обеспечения государственной регистрации прав на земельные участки и сделок с ними и постановки на государственный кадастровый учет земельных участков;
- организации ведения администрирования доходов бюджета городского округа в части, касающейся землепользования;
- осуществлению мероприятий 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 нужд» в части, касающейся землепользования;
- осуществлению работы с обращениями граждан по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;
- организации проведения работ по принятию на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков;
- осуществлению контроля над подготовкой материалов для организации судебной работы администрацией городского округа город Воронеж и управлением по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также за организацией исполнения вступивших в законную силу решений судов в рамках полномочий отдела;
- осуществлению мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства и муниципальных правовых актов;
- осуществлению мероприятий по содействию развитию конкуренции на территории городского округа город Воронеж и обеспечению достижений плановых значений целевых показателей по содействию развитию конкуренции;

- разработке проектов муниципальных правовых актов в рамках компетенции отдела, реализации и контролю их исполнения в рамках своей компетенции;
- организации учета, обеспечения сохранности документов, выдачи архивных справок, документов или копий (дубликатов) документов в целях служебного использования, исполнения запросов граждан и юридических лиц;
- непосредственному участию в рамках своих полномочий в реализации мероприятий по профилактике терроризма в части компетенции управления.

2.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, положение об отделе.

2.6. Обеспечивает планирование служебной деятельности, проведение аналитической работы, систематизацию и подготовку информационных материалов.

2.7. Принимает участие в работе комиссий, совещаний и т.д. по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

2.9. Организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, муниципальными предприятиями и учреждениями различных организационно-правовых форм, органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.10. Контролирует разработку и исполнение планов работы отдела, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела, неукоснительное исполнение постановлений и распоряжений главы городского округа, иных актов органов местного самоуправления и органов государственной власти, поручений главы городского округа город Воронеж и его заместителей.

2.11. Принимает меры в рамках своей компетенции по профилактике и недопущению нарушений, связанных с утечкой и разглашением конфиденциальной информации, и документов ограниченного пользования, использованием служебного положения сотрудниками отдела в корыстных целях.

2.12. Формирует предложения о направлении сотрудников на учебу, курсы повышения квалификации по профилю работы.

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

2.14. Контролирует предоставление муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела.

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

3. Права

В рамках функциональных обязанностей, закрепленных настоящей должностной инструкцией, начальник отдела имеет право:

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

3.2. Требовать от отделов управления предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.3. Запрашивать и получать информацию по вопросам собственности от специалистов других структурных подразделений администрации городского округа, а также от предприятий и организаций всех форм собственности.

3.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений

информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

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

4. Ответственность

4.1. Начальник 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. Начальник отдела несет дисциплинарную и материальную 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 отдел задач в рамках компетенции;
- за несвоевременное исполнение распорядительных и нормативных документов администрации городского округа город Воронеж, Воронежской городской Думы, органов государственной власти в части отношений,

отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии с настоящей должностной инструкцией и Положением об отделе;

— за несоответствие документов, подготовленных отделом, нормативным актам и инструкциям;

— за несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности;

4.3. Начальник отдела несет персональную 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)

Гурьев С.А.

И.О. Фамилия

[Подпись]

Подпись

«26» 08 2020