

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж


И.Б. Махортова

« 13 » 06 2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя 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 начальника отдела регистрации и распоряжения земельными участками (далее – заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность заместителя начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

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

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

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела 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. Выполняет распоряжения руководителя управления, заместителя руководителя управления и начальника отдела.

2.5. Планирует работу отдела на квартал и месяц, даёт поручения и указания сотрудникам отдела, осуществляет контроль за выполнением ими требований должностных инструкций и установленного распорядка работы.

2.6. В отсутствие начальника отдела выполняет все функции по руководству работой отдела.

2.7. Анализирует работу отдела, вносит предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела, взаимодействия с другими структурными подразделениями администрации в целом.

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

2.9. Вносит предложения начальнику отдела по замещению вакантных должностей работников отдела и их перемещению, предоставлению отпусков работникам отдела, оощрении и наложении взысканий на работников отдела в установленном порядке.

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

2.11. Подготавливает отчёты о работе отдела и представляет их на рассмотрение начальника отдела.

2.12. Проводит инструктаж работников отдела, способствуя повышению их профессиональной квалификации.

2.13. Изучает нормативную базу по вопросам, связанным с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, обеспечивает соблюдение внутреннего распорядка работы отдела.

2.14. Организует:

- сбор документов для государственной регистрации права собственности муниципального образования городской округ город Воронеж на земельные участки в соответствии с действующим законодательством;

- создание и ведение компьютерных баз данных по учету документации, ведение электронных реестров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- подготовку материалов по запросам судебных органов, прокуратуры, инспекций МЧС и других заинтересованных лиц;

- работу по информированию населения о предстоящем предоставлении земельных участков в соответствии со ст. 31 Земельного Кодекса РФ;

- разработку правовых актов по распоряжению муниципальными земельными участками;

- проведение торгов по продаже муниципальных земельных участков или права на заключение договоров аренды таких участков;

- работу по заключению договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли – продажи муниципальных земельных участков;

- подготовку документов для взыскания задолженности по платежам в судебном порядке;

- работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами администрации городского округа город Воронеж;

- подготовку проектов правовых актов по распоряжению муниципальными земельными участками.

2.15. Разрабатывает проекты нормативно — правовых актов и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.16. Разрабатывает и вносит предложения для утверждения Воронежской городской Думой базовых ставок арендной платы за землю по видам использования и категориям арендаторов.

2.17. Принимает участие в организации семинаров и совещаний по проблемам земельных отношений.

2.18. Вносит предложения по планированию использования земель, находящихся в ведении городского округа город Воронеж.

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

3. Права

Заместитель начальника отдела вправе:

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

3.2. Требовать от работников отдела, управления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

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

3.4. По поручению руководителя управления участвует в работе комиссий городских органов власти по вопросам компетенции отдела.

3.5. Контролировать исполнительскую дисциплину подчиненных работников отдела, вносить соответствующие предложения руководителю управления.

3.6. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в деятельности отдела.

3.7. Вносить предложения на рассмотрение руководителя управления по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3.8. Требовать от руководителя управления создания равных с другими подразделениями условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела 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 заданий вверенным подразделением.

4.2.3. Сохранность документации, разглашение сведений конфиденциального характера.

4.2.4. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актам 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.

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