

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж

 Н.Б. Махортова

«13» 06 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела
муниципального земельного контроля
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 муниципального земельного контроля (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, направлению подготовки.

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 и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела муниципального земельного контроля (далее – отдел) управления, а также заместителю руководителя управления, курирующему отдел, 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. Самостоятельно изучает действующее законодательство по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

2.5. Разрабатывает предложения по изданию методических и иных инструктивных указаний по вопросам, касающихся осуществления муниципального земельного контроля.

2.6. Осуществляет анализ законодательства Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных правовых актов в сфере муниципального земельного контроля в объеме, не менее чем необходимом для осуществления задач Отдела.

2.7. Готовит письменные ответы на жалобы и обращения граждан, предприятий, организаций, учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

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

2.9. Готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства.

2.10. Проводит работу по подготовке к проведению проверок соблюдения земельного законодательства (готовит приказы и уведомления о проведении проверки, запросы).

2.11. Проводит в рамках муниципального земельного контроля выездные проверки соблюдения земельного законодательства.

2.12. Выносит предписания об устранении нарушений земельного законодательства о допущенном земельном правонарушении.

2.13. Составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

2.14. Участвует по поручению руководства управления и отдела в проверках органов прокуратуры.

2.15. Принимает участие в семинарах по муниципальному земельному контролю.

2.16. Контролирует сроки и порядок подготовки сотрудниками отдела ответов на жалобы, обращения, заявления и запросы федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организаций и граждан.

2.17. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов в части компетенции отдела.

2.18. Ведет статистический учет в отделе, собирает и обобщает сведения, касающиеся деятельности отдела.

2.19. Вносит предложения начальнику отдела по определению круга вопросов работников отдела в соответствии с их должностными обязанностями, о структуре отдела, назначении на должность, перемещении и освобождении от должности работников отдела, премировании, поощрении и награждении работников отдела, о применении и снятии дисциплинарных взысканий.

2.20. Исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.

2.21. Исполняет поручения руководителя управления, заместителя руководителя управления, курирующего отдел, начальника отдела, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.22. Исполняет иные функции в рамках полномочий отдела по

поручению начальника отдела, руководителя.

2.23. Соблюдает требования правил внутреннего распорядка управления.

2.24. Соблюдает требования инструкции о мерах пожарной безопасности в административных зданиях и помещениях управления.

2.25. Контролирует соблюдение работниками отдела внутреннего распорядка управления.

2.26. Обеспечивает соблюдение работниками отдела инструкции о мерах пожарной безопасности в административных зданиях и помещениях управления.

2.27. Исполняет функциональные обязанности начальника отдела в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка).

3. Права

Заместитель начальника отдела вправе:

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

3.2. Требовать информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

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. Принимать решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.5. По поручению руководителя управления участвовать в работе комиссий городских органов власти по вопросам компетенции отдела.

3.6. Контролировать исполнительскую дисциплину работников отдела, вносить соответствующие предложения начальнику отдела.

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

3.8. Вносить предложения на рассмотрение начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

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

3.10. 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 его компетенцию.

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 за:

4.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

4.2.2. Выполнение плановых заданий.

4.2.3. Сохранность документации, разглашение сведений конфиденциального характера.

4.2.4. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим правовым актам Российской Федерации и Воронежской области, постановлениям, распоряжениям органов местного самоуправления.

4.2.5. Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, правил трудового распорядка управления, правил пожарной безопасности.

4.2.6. Надлежащее состояние делопроизводства по закреплённому направлению работы.

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

Начальник отдела



А.В. Столяров

Ознакомлен (а)

И. А. Огурцова

И.О. Фамилия



подпись

«26» 06 20 17