



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 сентября 2016г
пгт. Долгое

№267

Об утверждении должностной инструкции начальника отдела муниципального имущества администрации Должанского района

В соответствии постановлением администрации Должанского района от 31.08.2016 года № 260 «Об утверждении Положения отдела муниципального имущества администрации Должанского района»

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела муниципального имущества администрации Должанского района (приложение).

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства (М.М.Чеботкова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.

Врио главы администрации
Должанского района

Б.Н.Макашов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖАНСКОГО
РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела муниципального имущества Администрации Должанского района Орловской области (далее – Начальник отдела) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Законом Орловской области “ О муниципальной службе в Орловской области» и Положением о муниципальной службе в Должанском районе главную должность категории «руководители» и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района. При назначении на должность с ним заключается трудовой договор на неопределенный срок. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации Должанского района.

1.4. При отсутствии начальника Отдела его обязанности временно может исполнять иное должностное лицо, назначенное распоряжением администрации Должанского района.

1.5. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами Должанского районного Совета народных депутатов, постановлениями (распоряжениями) Администрации района, положением об Отделе муниципального имущества администрации Должанского района, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела должен знать полномочия органов местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Орловской области; организацию делопроизводства в соответствии с утверждённой Инструкцией; основы организации управленческого труда; а также обладать навыками культуры взаимоотношений и служебной этики и пользования персональным компьютером.

2. Должностные обязанности и права:

2.1. Должностные обязанности начальника отдела:

1. Ведёт перечни муниципального имущества предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Принимает отчётность по муниципальному имуществу от муниципальных учреждений и предприятий.
3. Выдаёт выписки из реестра муниципальной собственности.
4. Готовит отчётность в Департамент имущественных отношений Орловской области и другие госорганы.
5. Осуществляет контроль за эффективным использованием муниципального имущества.
6. Разрабатывает документацию по передачи имущества из муниципальной собственности в государственную собственность субъекта РФ и Российской Федерации, из государственной собственности в муниципальную собственность.
7. Отвечает на письма и запросы юридических и физических лиц.
8. Разрабатывает прогнозные планы приватизации муниципального имущества.
9. Готовит проекты постановлений администрации района по продаже муниципального имущества.
10. Готовит предложения в прогноз приватизации муниципального имущества.
11. Готовит проекты документов по приватизации муниципальных предприятий и учреждений, конкретных объектов недвижимости муниципальной собственности на территории района.
12. Оформляет по поручению собственника муниципального жилого фонда договора на приватизацию жилья, осуществляет координацию регулирования земельных отношений на территории района.
13. Готовит проекты трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий.
14. Обеспечивает формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учёт муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своём уставном капитале.
15. Готовит решения о приватизации муниципального имущества, планы приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона;
16. Является членом комиссии по приватизации муниципального имущества.
17. Готовит проекты нормативно-правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, учреждений, проекты их уставов, контракты с руководителями;
18. Готовит проекты решений по управлению муниципальным имуществом, в том числе закрепленным за муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в пределах своих полномочий;
19. Ведёт учёт арендаторов муниципального имущества, осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления арендой платы в бюджет.
20. Ведёт претензионную и исковую работу.
21. Обеспечивает анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществляет контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества.
22. Осуществляет передачу объектов муниципальной собственности с баланса на баланс в пользование и другое в соответствии с действующим законодательством.
23. Осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий продажи объектов муниципальной собственности, предусмотренных планами приватизации и договорами купли-продажи.
24. Подготавливает необходимую документацию и ведёт процедуру торгов.

25. Осуществляет комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Должанского района.
26. Разрабатывает положение, касающиеся пользования, владения и распоряжения муниципальным имуществом.
27. Ведёт регистрацию договоров аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления муниципального имущества.
28. Ведёт реестр муниципальной собственности на бумажном и электронном носителях.
29. Ведёт реестр муниципальных учреждений и предприятий.
30. Участвует в работе комиссии, по муниципальному контролю за использованием земель на территории района во взаимодействии с другими специально уполномоченными государственными и муниципальными органами, осуществляющими функции государственного, муниципального производственного контроля за использованием и охраной земель.
31. Участвует в проведении работ и выполнении решений государственных органов и органов местного самоуправления по разграничению государственной собственности на землю.
32. Оказывает консультативную помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам земельных отношений в районе.
33. Работает с письмами, заявками, заявлениями, готовит отчетность по вопросам земельных отношений.
34. Изучает законодательные и другие нормативно-правовые акты и документы по земельным отношениям в Российской Федерации, Орловской области и Должанском районе.
35. Участвует в семинарах, конференциях, проводимых по вопросам земельных отношений.
36. Разрабатывает проекты нормативных актов по вопросам земельных отношений, которая должна быть принята на уровне муниципального района в соответствии с действующим земельным законодательством.
37. Организует консультацию специалистов-землеустроителей сельских поселений по земельным вопросам.
38. Ежегодно представляет в установленном порядке сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем на праве частной собственности.
39. Соблюдает распорядок работы, порядок обращения со служебной информацией, не совершает действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.
40. Не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
41. Бережет муниципальную собственность.
42. Выполняет отдельные поручения главы администрации Должанского района.
43. Выполняет иные обязанности, входящие в функции Отдела.
44. Начальник отдела обязан соблюдать обязанности, установленные статьей 12 , ограничения и запреты, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Начальник отдела имеет право:

1. Действовать по доверенности от имени Администрации Должанского района, представляет ее интересы в муниципальных и государственных органах, различных организациях.
2. Запрашивать лично (или по поручению руководителя) и получать от структурных подразделений администрации района, от органов местного самоуправления, организаций и иных юридических и физических лиц в установленном порядке необходимые для работы документы, сведения, информацию.
3. Не принимает к исполнению неправильно оформленные документы, документы, содержащие недостоверную информацию.
4. Взаимодействовать с Департаментом имущественных отношений Орловской области и другими федеральными территориальными органами государственной исполнительной власти по интересующим вопросам.
5. Вносить предложения главе администрации района об улучшении организации работы.
6. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по муниципальной должности, требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации района при обсуждении на них вопросов, касающихся его деятельности.
8. Получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.
9. Права муниципального служащего установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, начальник отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе, Положением о муниципальной службе в Должанском районе.

3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.