



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2016 г

№ 392

пгт. Долгое

Об утверждении должностной инструкции главного специалиста 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 главного специалиста 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.

Глава администрации
Должанского района

Б.Н.Макашов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Главный специалист Отдела муниципального имущества Администрации Должанского района Орловской области (далее - Главный специалист) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» и Положением о муниципальной службе в Должанском районе старшую должность категории «специалисты» и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

1.2. Главный специалист 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. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципального имущества администрации Должанского района.

1.4. При отсутствии начальника Отдела Главный специалист Отдела исполняет его обязанности.

1.5. Главный специалист 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 Совета народных депутатов Должанского района, постановлениями (распоряжениями) Администрации района и указаниями начальника отдела муниципального имущества, положением об Отделе муниципального имущества администрации Должанского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1.

- Организует и осуществляет в установленном порядке выполнение работ по инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения, формированию

фонда перераспределения земель, ведению реестра (фонд перераспределения района, земель сельскохозяйственного назначения населенных пунктов);

- готовит проекты постановлений, договоров аренды, договоров купли – продажи земельных участков земель населенных пунктов и земель сельскохозяйственного назначения на территории Должанского района.

- принимает участие в подготовке объявлений по продаже или аренде земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в средствах массовой информации, на сайте Должанского района;

- организует проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже, находящихся в муниципальной собственности земельных участков или право на заключение договоров аренды таких земельных участков (движимого и недвижимого муниципального имущества);

- готовит планирование муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории района обеспечивает согласование со службами, участвует в комиссии, по муниципальному контролю за использованием земель на территории района;

- готовит проекты постановлений по установлению категории земель;

- работает с письмами, заявками, заявлениями, готовит отчетность по вопросам земельных отношений;

- участвует в семинарах, конференциях, проводимых по вопросам земельных отношений;

- разрабатывает нормативную базу по вопросам земельных отношений, которая должна быть принята на уровне муниципального района в соответствии с действующим земельным законодательством;

- организует консультацию специалистов-землеустроителей сельских поселений по земельным вопросам;

- готовит документацию по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную собственность субъекта РФ и Российской Федерации;

- отвечает на письма и запросы юридических и физических лиц;

- разрабатывает прогнозные планы приватизации муниципального имущества;

- готовит проекты постановлений администрации района по продаже муниципального имущества;

- готовит проекты решений о приватизации муниципального имущества, планов приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона;

- является членом комиссии по приватизации муниципального имущества;

- выполняет иные поручения начальника отдела муниципального имущества администрации Должанского района.

2.3 Главный специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом обязан:

- соблюдать обязанности, установленные статьей 12 ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- соблюдать ограничения и запреты, установленные статьями 13, 14 ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.4. В случае отсутствия начальника Отдела:

- принимает решения 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;

- выполняет иные обязанности, входящие в функции начальника Отдела.

3. Права

3.1. В пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом Отдела.

3.2. Не принимает к исполнению неправильно оформленные документы, документы, содержащие недостоверную информацию.

3.3. Получает от органов местного самоуправления, лицензионных органов, предприятий, организаций и иных юридических и физических лиц необходимые для работы документы в порядке, установленном действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Должанского района.

3.4. Имеет права, установленные статьей 11 ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ".

4. Ответственность

4.1. Главный специалист Отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, статьей 27 ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ", за невыполнение функций, возложенных на него Администрацией района, за нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, за качество и сроки выполняемых заданий, за разглашение сведений;

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

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

5. Квалификационные требования

5.1. Главный специалист Отдела муниципального имущества должен владеть вопросами земельного законодательства, знать основы гражданского, жилищного законодательства, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы Российской Федерации и другие нормативные акты и

документы по земельным вопросам, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, деловой этикет, должен тактично и корректно работать с людьми, уметь пользоваться компьютерной техникой.

5.2. Главный специалист Отдела муниципального имущества должен иметь высшее юридическое, экономическое, финансовое образование либо высшее образование, считающееся равноценным, требования к стажу не предъявляются.

С должностной инструкцией ознакомлен:

"__" _____ 2016 г.