



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 сентября 2018 г.
пгт. Долгое

№ 585

Об утверждении должностной инструкции специалиста-менеджера 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 специалиста-менеджера 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
СПЕЦИАЛИСТА –МЕНЕДЖЕРА ОТДЕЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖАНСКОГО
РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Специалист-менеджер отдела муниципального имущества Администрации Должанского района Орловской области (далее – специалист-менеджер) замещает должность не отнесенную к должностям муниципальной службы и работает за денежное вознаграждение из средств местного бюджета
2. Специалист-менеджер 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.
3. Специалист-менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела муниципального имущества администрации Должанского района.
4. В своей деятельности специалист-менеджер руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, 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.

II. Должностные обязанности

5. Специалист-менеджер обязан:
 - 5.1 выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел в соответствии с Положением об отделе муниципального имущества;
 - 5.2 точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела муниципального имущества, а в его отсутствие-лица, его замещающего;
 - 5.3 отчитываться перед начальником отдела муниципального имущества по результатам собственной трудовой деятельности;

- 5.4 организовывать и осуществлять в установленном порядке выполнение работ по инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения, формирование фонда перераспределения земель, ведение реестра (фонд перераспределения района, фонд перераспределения поселений, не востребованные доли);
- 5.5 готовить проекты постановлений, договоров аренды, договоров купли – продажи земельных участков земель населенных пунктов и земель сельскохозяйственного назначения на территории Должанского района;
- 5.6 принимать участие в подготовке объявлений по продаже или аренде земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в средствах массовой информации, на сайте Должанского района;
- 5.7 организовывать 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);
- 5.8 готовить планирование муниципального земельного контроля фонда перераспределения района согласование со службами, участвовать в комиссии, по муниципальному контролю за использованием земель на территории района;
- 5.9 разрабатывать проекты постановлений по установлению категории земель;
- 5.10 оказывать консультативную помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам земельных отношений в районе;
- 5.11 работать с письмами, заявками, заявлениями;
- 5.12 готовить отчетность по вопросам земельных отношений;
- 5.13 изучать законодательные и другие нормативно-правовые акты и документы по земельным отношениям в Российской Федерации, Орловской области и Должанском районе;
- 5.14 участвовать в семинарах, конференциях, проводимых по вопросам земельных отношений;
- 5.15 разрабатывать нормативную базу по вопросам земельных отношений, которая должна быть принята на уровне муниципального района в соответствии с действующим земельным законодательством;
- 5.16 проводить консультацию специалистов-землеустроителей сельских поселений по земельным вопросам;
- 5.17 обеспечивать функционирование и совершенствование системы учета, отчетности и госстатистики;
- 5.18 разрабатывать документацию по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную собственность субъекта РФ и Российской Федерации;
- 5.19 отвечать на письма юридических и физических лиц, на запросы;
- 5.20 разрабатывать проекты прогнозных планов приватизации муниципального имущества;
- готовить проекты постановлений, распоряжений администрации района по продаже муниципального имущества;
- 5.21 готовить предложения в прогноз приватизации муниципального имущества;
- 5.22 готовить решения о приватизации муниципального имущества, планы приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона;
- 5.23 работать в базе программный комплекс «Собственность-СМАРТ»
- 5.24 взаимодействовать в электронном виде с Управлением Росреестра по Орловской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество
- 5.25 выполнять работу в программе СМЭВ
- 5.26 работать в комиссии по приватизации муниципального имущества;

5.27 выполнять отдельные поручения начальника отдела муниципального имущества администрации Должанского района.

III. ПРАВА

6. Специалист –менеджер имеет право:

6.1. в пределах, установленных законодательством, распоряжаться имуществом Отдела.

6.2. запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации Должанского района, предприятий, учреждений и организаций и их должностных лиц сведения, информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

6.3. взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления по вопросам направления деятельности;

6.4. повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета

6.5. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений

6.6. на защиту своих персональных данных

IV. Ответственность

7. Специалист-менеджер Отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, и невыполнение функций, возложенных на него Администрацией района, за нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, за качество и сроки выполняемых заданий, разглашение сведений;

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

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

V. Квалификационные требования

8. Специалист-менеджер Отдела муниципального имущества работает в соответствии с положением «Об Отделе муниципального имущества Администрации Должанского района», трудовым договором. При оценке качества работы Специалиста-менеджера Отдела муниципального имущества и решении вопроса о соответствии занимаемой должности учитывается, что он должен в совершенстве владеть любыми 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.

8.1 Специалист-менеджер Отдела муниципального имущества должен иметь высшее юридическое, экономическое, финансовое образование либо высшее образование, считающееся равноценным, не менее одного года стажа работы по специальности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

"__" _____ 2018 г.