|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ведущего специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**
   1. Должность ведущего специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью является должностью муниципальной службы.
   2. Должность ведущего специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью (далее - ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.
   3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

- распоряжение и учет муниципального имущества.

* 1. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

-анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

* 1. Цель исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста:

- осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по анализу состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- экспертизе финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

* 1. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

1. Разработка проектов постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района в соответствии с деятельностью отдела.
2. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за органами местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения.
3. Осуществление передачи муниципального имущества в оперативное управление муниципальным учреждениям, органам местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, муниципальным казенным предприятиям и в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям.
4. Ведение Реестра муниципального имущества Кожевниковского района в программе «SAUMI».
5. Предоставление отчетов по установленной форме, запрашиваемой информации в департаменты Администрации Томской области, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.
6. Консультирование, информирование и оказание методической помощи руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, специалистов сельских поселений по вопросам управления муниципальным имуществом.
   1. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Ведущий специалист непосредственно подчинён начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района.
7. **Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

* 1. Базовые квалификационные требования:
     1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование.
     2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
     3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. Правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области».

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
     1. Обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
4. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
5. Федеральный закон от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
6. Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
7. Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
8. Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
9. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
10. Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
11. Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

14) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

1. приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».
2. Законы и постановления Томской области;
3. Устав Кожевниковского района;
4. Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
5. Постановления, распоряжения Главы района;
6. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;
7. Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.
   * 1. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
8. вести реестр муниципального имущества;
9. работать в информационно-правовых системах («Консультант», «SAUMI» );
10. работать на компьютере, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
11. готовить информацию – аналитические материалы;
12. анализировать и прогнозировать деятельность;
13. выполнять поручения;
14. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
15. квалифицированно планировать работу;
16. систематически повышать свою квалификацию.
17. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района:

1. об отчуждении, залоге муниципального имущества, о приобретении имущества в муниципальную собственность;
2. о сносе строений, сооружений или ликвидации муниципального недвижимого имущества;
3. о разделе, объединении объектов муниципального недвижимого имущества;
4. о разборке, демонтаже или ликвидации движимого муниципального имущества;
5. о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду;
6. о списании муниципального имущества.
   1. Осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за органами местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения;
   2. Передавать муниципальное имущество в оперативное управление муниципальным учреждениям, органам местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район, муниципальным казенным предприятиям и в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям;
   3. Заниматься подготовкой и организацией, проведением торгов, аукционов, конкурсов по продаже муниципального имущества;
   4. Готовить проекты договоров аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципальным имуществом;
   5. Осуществлять учет договоров аренды, субаренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципальным имуществом и контроль за исполнением условий указанных договоров.
   6. Готовить проекты договоров о приобретении имущества в муниципальную собственность, отчуждении и залоге муниципального имущества;
   7. Организовывать управление муниципальной имущественной казной муниципального образования Кожевниковский район и сохранность муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне.
   8. Вести Реестр муниципального имущества Кожевниковского района в программе SAUMI.
   9. Осуществлять сбор необходимой информации для формирования банка данных по наличию имущества, находящегося в муниципальной собственности района.
   10. Ежеквартально направлять данные в ГАС управление-1-контроль.
   11. Осуществлять организацию и контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества.
   12. Предоставлять отчеты по установленной форме, запрашиваемую информацию в департаменты Администрации Томской области, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.
   13. Консультировать, информировать и оказывать методическую помощь руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, специалистов сельских поселений по вопросам управления муниципальным имуществом.
   14. Принимать участие в работе комиссий, действующих в Администрации Кожевниковского района по вопросам своей компетенции.
   15. Организовать проведение оценки муниципального имущества в установленных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
   16. Вести работу с обращениями организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
   17. Подготавливать информацию по запросам судов, прокуратуры, других правоохранительных органов.
   18. Выполнять другие поручения по заданию начальника отдела.
7. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» ведущий специалист имеет право:

* 1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  2. Вступать во взаимоотношения с иными подразделениями Администрации  
     Кожевниковского района, учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста;
  3. Вносить предложения по проектам постановлений, распоряжений  
     Администрации Кожевниквского района, принимаемых по кругу вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста.

1. **Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательском Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. За привлечение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
   1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста отдела с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:
2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
3. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
4. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
5. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
6. Проявлять корректность в обращении с гражданами;
7. Не допускать конфликтных ситуаций;
8. Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.
9. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью оценивается по следующим показателям:

1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
2. Своевременности и оперативности выполнения поручений;
3. Качеству выполненной работы;
4. Профессиональной компетентности;
5. Способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Малолетко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Начальник отдела  по управлению муниципальной собственностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Носикова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |
| Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |