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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника отдела по управлению муниципальной собственностью   
Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**
   1. Должность начальника отдела по управлению муниципальной собственностью является должностью муниципальной службы.
   2. Должность начальника отдела по управлению муниципальной собственностью (далее-начальник отдела) относится к ведущей группе должностей.
   3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которым начальник отдела исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений, управление имущественным комплексом.
   4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности, в соответствии с которым начальник отдела исполняет должностные обязанности:участие в выполнении комплексных кадастровых работ; обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного значения; анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности; экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.
   5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:– осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района по распоряжению и контролю за использованием муниципального имущества и земли;

-участию в выполнении комплексных кадастровых работ;

-обеспечению подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

-осуществлению деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного значения;

-анализу состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

-экспертизе финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий.

* 1. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1. Осуществление, исходя из задач отдела, общего и методического руководства работой отдела, определение основных направлений работы, организации планирования, координации и контроля;
2. Осуществление своевременной и качественной подготовки ответов на запросы департаментов и организаций;
3. Осуществление контроля за своевременной и качественной подготовкой документов отдела;
4. Осуществление исполнения нормативных правовых актов федеральных, областных органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам имущественных и земельных отношений;
5. Проведение консультаций для граждан и юридических лиц по вопросам оказания муниципальных услуг, закрепленных за Отделом, для специалистов сельских поселений по вопросам управления муниципальной собственностью;
6. Выполнение поручений, в соответствии со своей компетенцией, Главы Кожевниковскогорайона, первого заместителя Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому развитию.
   1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством РФ.
   2. Начальник отдела непосредственно подчинён первому заместителю Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому развитию.
   3. Во время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью.
7. **Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

* 1. Базовые квалификационные требования:
     1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование.
     2. Для замещения должности начальника отдела необходимо иметь стаж муниципальной службы не менее двух лет, или не менее четырех лет по специальности, направлению подготовки.
     3. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью 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 начальника 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) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4)Федеральный закон от 25 октября 2001года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

5)Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

6) Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

7) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13)Федеральный закон от 09 сентября 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

17) Законы и постановления Томской области;

18) Устав Кожевниковского района;

19) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

20) Постановления, распоряжения Главы района;

21) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

22) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

* + 1. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными

знаками и обозначениями;

1. определять границы земельных участков и вычислять их площади;
2. утверждать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
3. вести реестр муниципального имущества;
4. работать в информационно-правовой системе («Консультант плюс»);
5. работать на компьютере, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
6. готовить информацию – аналитические материалы;
7. анализировать и прогнозировать деятельность;
8. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
9. квалифицированно планировать работу отдела;
10. систематически повышать свою квалификацию.

**3.Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществлять общее и методическое руководство работой отдела, определять основные направления работы, организовывать планирование, координацию и контроль.

3.2.1. Обеспечивать контроль за своевременным и качественным предоставлением отчетных материалов по вопросам:

* управления и распоряжения муниципальной собственностью Кожевниковского района, ее приватизации;
* ведения реестра муниципальной собственности района;
* ведения реестра арендаторов муниципального имущества (в том числе земельных участков);
* ведения реестра арендаторов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
* отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и годовых балансов муниципальных унитарных предприятий.

3.2.2. Проводить подготовку предложений по передаче имущества из муниципальной собственности района в государственную собственность Российской Федерации.

3.2.3. Разрабатывать Прогнозный план приватизации муниципального имущества Кожевниковского района на соответствующий год и представлять на утверждение в Думу Кожевниковскогорайона в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Организовывать и контролировать реализацию Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Кожевниковского района.

3.2.5. Осуществлять своевременную и качественную подготовку ответов на запросы департаментов и организаций.

3.2.6. Осуществлять контроль за своевременной и качественной подготовкой следующих документов:

* проектов постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района по вопросам приватизации и управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами;
* проектов постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района по вопросам создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц муниципальной формы собственности, внесения изменений и дополнений в уставы муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
* проектов договоров аренды муниципального имущества;
* проектов постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района по вопросам проведения операций с муниципальным имуществом (передача с баланса на баланс, списание, реализация основных средств и т.д.);
* проектов письменных ответов юридическим и физическим лицам по вопросам имущественных и земельных отношений;
* экономически обоснованных расчетов в проект бюджета на следующий год по неналоговым доходам, согласно кодов бюджетной классификации:

а) от арендной платы за муниципальное имущество;

б) от арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

в) от приватизации муниципального имущества и земельных участков.

3.2.7. Осуществлять регистрацию права муниципальной собственности на недвижимое имущество и земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости.

3.2.8. Организовывать работу по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, определению арендной платы при заключении договоров аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

3.2.9. Осуществлять контроль:

* за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятий и оперативном управлении учреждений;
* за своевременным поступлением доходов:

а) от арендной платы за муниципальное имущество;

б) от арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

в) от приватизации муниципального имущества и земельных участков.

3.2.10. Обеспечивать исполнение нормативных правовых актов федеральных, областных органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам имущественных и земельных отношений.

3.2.11.Проводить консультации для граждан и юридических лиц по вопросам оказания муниципальных услуг, закрепленных за Отделом, для специалистов сельских поселений по вопросам управления муниципальной собственностью.

3.2.12. Разрабатывать должностные инструкции специалистов своего подразделения.

3.2.13. В соответствии со своей компетенцией выполнять поручения Главы Кожевниковскогорайона, первого заместителя Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому развитию.

3.3. Исполнять обязанности, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

* представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи;
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
  1. Руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
  2. Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
  3. Вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
  4. Соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

1. **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» начальник отдела 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 начальника отдела;
  3. Вносить предложения по проектам постановлений, распоряжений  
     Администрации Кожевниквского района, принимаемых по кругу вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела.

1. **Ответственность**

Начальник отдела 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 причинение 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 начальника 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. Не допускать конфликтных ситуаций;
7. Начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.
8. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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.

6)творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7)осознанию ответственности за последствия своих действий.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Малолетко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. | |