

**Администрация города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
города Заволжья
от 31.01.2017 № 01-31к

**Отдел по управлению муниципальным
имуществом**

**Должностная инструкция
начальника
отдела по управлению муниципальным имуществом**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – начальник отдела) замещает должность муниципальной службы, относящуюся к ведущим должностям муниципальной службы (группа 3).

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации города Заволжья (далее - Администрация). Начальник отдела непосредственно подчиняется главе Администрации города Заволжья.

1.3. В своей деятельности начальник отдела руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» (с изменениями), иными законами Российской Федерации и Нижегородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Городецкого муниципального района, муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, Уставом города Заволжья, решениями Думы города Заволжья, постановлениями и распоряжениями Администрации города Заволжья, Положением об Администрации города Заволжья, Положением об отделе, иными локальными нормативно-правовыми актами Администрации города Заволжья, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет общее руководство и организацию работы по всем направлениям деятельности отдела в отношении имущества муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области:

2.1.1. учету муниципального имущества и ведению Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Реестр) в специализированном программном имущественном комплексе.

2.1.2. технической инвентаризации объектов муниципального нежилого фонда.

2.1.3. регистрации права муниципальной собственности на объекты нежилого и жилищного фонда, земельные участки, а также другой работы с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.1.4. приему в муниципальную собственность вновь построенных за счет средств местного бюджета объектов, постановке их на баланс.

2.1.5. приему в муниципальную собственность имущества, находящегося в федеральной, областной (государственной) и частной собственности.

2.1.6. безвозмездной передаче имущества из собственности муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области в соответствии с действующим законодательством в федеральную собственность, государственную собственность Нижегородской области, муниципальную собственность других поселений.

2.1.7. заключению и исполнению договоров аренды муниципального имущества.

2.1.8. заключению и исполнению договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.1.9. заключению и исполнению инвестиционных договоров.

2.1.10. приватизации муниципального имущества.

2.1.11. проведению торгов на право аренды муниципального имущества.

2.1.12. проведению торгов на право заключения договоров на нестационарные торговые объекты.

2.1.13. закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, изъятию, передаче и списанию муниципального имущества.

2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение непосредственного руководителя Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и при необходимости вносит в них изменения.

2.3. Участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.4. Участвует в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.5. Заверяет копии документов, подлинники которых имеются в отделе.

2.6. Организует, контролирует и участвует в работе по подготовке необходимой информации по письменным запросам органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий, граждан, по подготовке отчетов, касающихся работы отдела.

2.7. Организует и контролирует работу по подготовке постановлений, распоряжений, решений, положений, касающихся деятельности отдела и их исполнение.

2.8. При ликвидации Реестра сведения, находящиеся в нем, передает в архив.

2.9. Проводит анализ состояния программного обеспечения и технической оснащенности отдела, необходимой для выполнения основных задач в соответствии с изменениями требований к учету муниципального имущества в законодательстве РФ.

2.10. Готовит предложения по назначениям и перемещениям работников отдела, по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела.

2.11. Соблюдает правила внутреннего служебного (трудового) распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

2.12. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.13. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять главу Администрации города Заволжья, прокуратуру или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.14. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 12. 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Соблюдать положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

2.16. Соблюдать обязанности (ограничения, запреты), установленные для муниципального служащего статьями 11,12,13,14 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской

области» и Федеральным законом от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.17. Соблюдать особенности обработки персональных данных, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с постановлениями и решениями, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

3.3. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

3.5. Докладывать своему непосредственному руководителю о состоянии дел в пределах своих полномочий.

3.6. Давать указания работникам отдела в пределах своей компетенции.

3.7. Корректировать и перераспределять (в случае возникновения производственной необходимости) должностные обязанности работников отдела.

3.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, способствующих повышению квалификации и исполнению служебных обязанностей.

3.9. На создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.10. Давать указания и разъяснения в пределах своей компетенции работникам муниципальных предприятий и учреждений, иных сторонних организаций, физическим лицам.

3.11. Пользоваться правами, установленными ст.10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ о муниципальной службе.

4.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к

сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. Разглашение сведений о персональных данных сотрудников или утрате документов, содержащих данные сведения.

4.5. Невыполнение обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя) либо уполномоченного им лица обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.7. Несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Законами Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», от 07.03.2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции».

4.8. Нарушение положений Кодекса служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья.

4.9. Несоблюдение норм, установленных федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Начальник отдела взаимодействует с подразделениями Администрации города Заволжья, органами местного самоуправления городского поселения город Заволжье, Городецкого муниципального района, муниципальными предприятиями и учреждениями, сторонними организациями, с физическими и юридическими лицами для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

5.2. Запрашивает и получает от органов государственной власти РФ и Нижегородской области, органов местного самоуправления Городецкого муниципального района, учреждений, организаций, предприятий, других отделов Администрации города Заволжья и у граждан информацию, необходимую для выполнения возложенных обязанностей.

VI. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Начальник отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

6.1. к уровню образования: наличие высшего образования, соответствующего должностным обязанностям муниципального служащего (предпочтительно по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика»).

6.2. к уровню стажа муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа

муниципальной (государственной) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.3.к уровню и характеру знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Нижегородской области и законов Нижегородской области, иных нормативных правовых актов Нижегородской области, принимаемых Губернатором Нижегородской области и Правительством Нижегородской области в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, Устава города Заволжья, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Городецкого муниципального района, муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ экономики и организации труда, знание вопросов прохождения муниципальной службы, основ этики и правил делового этикета, делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства.

6.4. Квалификационные требования к знаниям, умениям, деловым качествам: умение реализовать управленческие решения, квалифицированно планировать работу; осуществлять экспертизу проектов правовых актов и документов; взаимодействовать с органами местного самоуправления Городецкого муниципального района, муниципального образования городское поселение город Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области, а также организациями и гражданами; умение вести деловые переговоры, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией с учетом использования современной оргтехники и программных продуктов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по управлению _____ О.Н. Сеничева
муниципальным имуществом

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

1 экз. инструкции получил (а) на руки _____

«__» _____ 20__ г.

