|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА:  распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  Камбарский район  Удмуртской Республики»  от 23 мая 2022 года № 100 |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместителя начальника Управления капитального строительства и имущественных отношений - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника Управления капитального строительства и имущественных отношений - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель начальника Управления – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника Управления капитального строительства и имущественных отношений - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» относится к главной группе должностей (подраздел 1 раздел 2 Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округКамбарский район Удмуртской Республики» № 55 от 24.11.2021г.)

1.3.Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование земельных отношений, геодезия и картография», «Управление имущественным комплексом».

1.4.Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

1.4.2.Участие в выполнении комплексных кадастровых работ

1.4.3.Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1.4.4.Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения

1.4.4.Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения

1.4.5.Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

1.5.Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела: эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

1.6.Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей должность заместителя начальника управления - начальника отдела:

1.6.1.Управление имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Камбарский район) в том числе управление земельными участками, находящимися в собственности Камбарского района, земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной собственности;

1.6.2.Учет имущества Камбарского района и контроль за его использованием и сохранностью;

1.6.3.Контроль и учет за поступлением в бюджет Камбарского района неналоговых видов доходов.

1.6.4. Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Администрация Камбарского района) , участие в подготовке проектов решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в области имущественных и земельных вопросов.

1.7. Заместитель начальника управления - начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.8. Заместителя начальника управления - начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности должность заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1.Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела установлено требование о наличии не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Заместитель начальника управления капитального строительства и имущественных отношений - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» должен обладать следующими базовыми умениями:

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работы в информационно-правовых системах.

2.2.Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Землеустройство и кадастры». Технические специальности.

2.2.2. Заместитель начальника управления - начальника отдела должен 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:

-Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Лесной кодекс Российской Федерации;

-Налоговый кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007года № 221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости»;

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости»

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

- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ « О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

- Федеральный закон от 24 июля 2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

- Закон Российской Федерации «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

- Закон Российской Федерации «О защите конкуренции»

- Закон Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики».

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

2.2.3.Заместитель начальника управления - начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», на заместителя начальника управления - начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены

Федеральным Законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2.Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять нормативные правовые акты Удмуртской Республики и органов местного самоуправления по распоряжению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

Функциональные должностные обязанности:

* 1. Организовать исполнение задач и функций отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.
  2. Организовать реализацию федеральных, республиканских и муниципальных программ, касающихся деятельности отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;
  3. Организовать подготовку аналитической и другой информации, материалов, касающихся деятельности отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования « Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
  4. Организовать своевременное и качественное рассмотрение подчинёнными работниками запросов и обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и подготовку по ним соответствующих решений;

3.14.Контроль за подготовкой аналитической и другой информации, касающейся деятельности отдела.

3.15.Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», участие в подготовке проектов решений Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в области имущественных и земельных вопросов.

3.16. Анализ и подготовка заключений на проекты правовых актов, направляемые на рассмотрение в Управление по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, земле.

3.17. Разработка предложений к проекту бюджета по поступлению доходов от использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

3.18. Планирование, назначение и организация проведения или проведение проверок муниципальных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных учреждений, организаций и иных юридических лиц и граждан по использованию и сохранности имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», привлечение для участия в проверках других специалистов;

3.19. Подготовка договоров (проектов), соглашений (по заключению, расторжению, изменению, дополнению), обусловленных участием муниципального имущества в гражданском обороте (купля-продажа, аренда, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, мена и другие), учет договоров, соглашений, контроль за их исполнением;

3.20.Подготовка и внесение на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» предложений о передаче имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в федеральную собственность, собственность Удмуртской Республики, собственность другого муниципального образования, подготовка предложений о принятии из федеральной собственности, собственности Удмуртской Республики, собственности другого муниципального образования имущества в собственность муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

3.21. Осуществление контроля за полнотой и своевременностью перечисления арендной платы в соответствии с договорами аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», ведение претензионно-исковой работы в отношении неплательщиков;

3.24. В соответствии с решениями органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» осуществление отдельных полномочий по приватизации имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

3.26. Организация проведения оценки имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

3.27. Осуществление необходимых действий по устранению нарушений законодательства в сфере приватизации, управления и распоряжения имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

3.29. Осуществление в установленном порядке государственной регистрации прав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на земельные участки;

3.30. Осуществление подготовки аналитических материалов к докладам, отчетам Отдела, выездным совещаниям и их информационное сопровождение;

3.31.Осуществляет прием граждан, готовит ответы на письма, заявления, жалобы, касающиеся работы отдела.

3.32.Контроль за сроками подготовки отчетности и согласование ее.

3.33. Проверка подготовленных договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров по передаче земельных участков и муниципального имущества.

3.34. Участие в совещаниях и комиссиях администрации района.

3.35.Взаимодействие с отделами и структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.36. На период временной трудоспособности, нахождения в отпуске, командировки начальника Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» заместитель начальника управления - начальника отдела выполняет его должностные обязанности.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника управления капитального строительства и имущественных отношений - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», работников структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

* 1. Получать в установленном порядке информации и иных материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  2. Выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением работодателя, если не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Заместитель начальника управления капитального строительства и имущественных отношений - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

* 1. Приём граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений;
  2. Подготовка аналитических материалов к докладам, отчётам по подведомственной сфере деятельности, выездным совещаниям и их информационное сопровождение;
  3. Участие в составлении номенклатуры дел;
  4. Проведение совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела, управления.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

* 1. Внесение проектов правовых документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  2. Проведение экспертиз проектов правовых актов органов местного самоуправления по распоряжению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Порядком принятия муниципальных правовых актов Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

* 1. Взаимодействие в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование».

10.2. «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование».

10.3. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1.Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, планов работы, соблюдение служебной дисциплины, кодекса этики и служебного поведения, отсутствие факторов нарушения служебного распорядка;

* 1. Своевременная и квалификационная подготовка ответов, отчетов и информации, соблюдение сроков предоставления установленной отчётности;
  2. Выполнение планов мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы;
  3. Способность установить и поддерживать деловые взаимоотношения;
  4. Своевременное и оперативное выполнение поручений руководства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»
  5. Отсутствие административных взысканий;
  6. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;
  7. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами.
  8. Проведение правовой экспертизы, согласование, анализ, подготовка заключения на проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», вносимых на рассмотрение, по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

Начальник Управления капитального строительства

и имущественных отношений Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики» А.В. Сурков

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**заместителя начальника управления капитального строительства и имущественных отношений - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |