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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность заместителя начальника отдела по УМИ и ЗР относится к ведущей группе должностей (подраздел 3 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский 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, обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

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. Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

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

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела по УМИ и ЗР является эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника отдела по УМИ и ЗР:

- управление имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в том числе управление земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», земельными участками, находящимися в неразграниченной государственной собственности;

- учет имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее Камбарский район) и контроль за его использованием и сохранностью;

- 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 в области имущественных и земельных вопросов.

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

1.8. Заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР непосредственно подчиняется начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя 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 отдела по УМИ и ЗР должен иметь высшее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР требований к стажу не установлено;

2.1.3. Заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР должен обладать следующими базовыми 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»;

2.1.4. Заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР должен обладать следующими базовыми умениями:

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

- работать в информационно – правовых системах;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела по УМИ и ЗР должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.2.2. Заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Лесной 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»;

- 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»;

- 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 от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

- Закон Российской Федерации «О защите конкуренции»

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 03.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2009 года № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

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

- Закон Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 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»- иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе муниципальные правовые акты.

- понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

- порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

2.2.3. Заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР 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.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении капитального строительства и имущественных отношений на заместителя начальника отдела по УМИ и ЗР возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)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](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) 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;

3.10. В функциональные должностные обязанности заместителя начальника отдела по УМИ и ЗР входит:

1) на основе анализа действующего законодательства участие в разработке, разработка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района по вопросам:

- земельных отношений;

- имущественных отношений.

2) подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу муниципальных правовых актов Камбарского района в области управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

3) принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности органов местного самоуправления Камбарского района, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления Камбарского района.

4) осуществление подготовки аналитической и другой информации, материалов, касающихся деятельности Отдела.

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

6) Участие по поручению начальника отдела в совещаниях и комиссиях Администрации Камбарского района.

7) Взаимодействие с отделами и структурными подразделениями Администрации Камбарского района

8) рассмотрение запросов и обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела, подготовка проектов ответов на запросы и обращения.

9) принимает участие в работе комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров купли – продажи, аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

10) принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности.

11) участие в рассмотрении и подготовке ответов по протестам, требованиям, представлениям прокуратуры, иных правоохранительных и контрольно-надзорных органов по вопросам управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

12) В соответствии с законодательством принятие мер по обеспечению поступления в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» неналоговых доходов от использования муниципального имущества (ведение претензионно– исковой работы, принудительное взыскание задолженности по неналоговым доходам);

13) По поручению Администрации Камбарского района осуществление полномочий представителя собственника имущества должника - муниципального предприятия при проведении процедур банкротства и представительство в суде в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требований муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по денежным и имущественным обязательствам;

14) Ведение претензионно– исковой работы в отношении неплательщиков арендной платы за земельные участки; представительство интересов органов местного самоуправления муниципального образования в суде по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в сфере управления имуществом и земельными ресурсами;

15) выполняет по поручению начальника отдела иную работу в рамках задач и функций, возложенных на отдел.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР 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 УМИиЗР, работников структурных подразделений Администрации Камбарского района.

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

**5. Ответственность**

Заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР 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**

6.1. Муниципальный служащий не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать иные решения:

6.2.1. Планирование своей служебной деятельности;

6.2.2. Внесение предложений по улучшению работы по направлению своей деятельности;

6.2.3. Подготовка документов – писем, извещений, отчетов, предложений, справок, докладных и служебных записок по направлению деятельности;

6.2.4. В пределах своих должностных обязанностей согласование (подготовка юридических заключений) на проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района, вносимых на рассмотрение.

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

7.1. Муниципальный служащий принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Камбарский район, вносимых на рассмотрение, по вопросам:

- земельных отношений;

- имущественных отношений.

**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 законодательством.

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

9.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела по УМИ и ЗР взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», иными органами местного самоуправления, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, правоохранительными органами, службой судебных приставов, иными органами, организациями и учреждениями всех форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

- Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Камбарского района;

- Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;

- Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела по УМИ и ЗР определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1*.* Качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, соблюдение служебной дисциплины, кодекса этики и служебного поведения, отсутствие нарушений служебного распорядка;

11.2. Своевременная и квалифицированная подготовка писем, ответов, отчетов, информации, исковых заявлений, возражений и отзывов на исковые заявления и иной информации по судебным делам.

11.3. Отсутствие жалоб со стороны физических и юридических лиц на работу юридического отдела.

11.4. Своевременное и оперативное выполнение поручений руководителя и руководства органов местного самоуправления.

11.5.Отсутствие дисциплинарных взысканий.

Начальник Управления капитального строительства

и имущественных отношений Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики» А.В. Сурков

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» А.М. Иванова

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 отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |