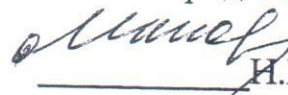


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж


И.Б. Махортова

« 13 » 06 2017

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста
отдела регистрации и распоряжения земельными участками
управления имущественных и земельных отношений
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утверждённым Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», должность главного специалиста отдела регистрации и распоряжения земельными участками (далее – главный специалист) управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в Воронежской области.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления, согласованному с первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На должность главного специалиста может быть назначено лицо, имеющее высшее образование. Требований к стажу муниципальной службы нет.

1.4. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, нормативными актами Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа и главы города, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела регистрации и распоряжения земельными участками (далее – отдел) , заместителю руководителя управления, а также руководителю управления.

2. Должностные обязанности

Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет требования, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.2. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области, распоряжений и постановлений администрации городского округа город Воронеж и иных нормативных правовых актов Воронежской области.

2.4. Участвует в работе отдела, анализирует работу отдела, вносит предложения . начальнику отдела по улучшению работы отдела, взаимодействует с другими службами (сотрудниками) всего управления в целом.

2.5. Вносит предложения по планированию работы отдела на квартал и месяц.

2.6. Осуществляет работу по подготовке документов к государственной регистрации права собственности муниципального образования городской округ город Воронеж на земельные участки.

2.7. Участвует в создании и ведении компьютерных баз данных по вопросам учёта в области земельных отношений.

2.8. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству.

2.9. Осуществляет подготовку проектов правовых актов по распоряжению муниципальными земельными участками.

2.10. Осуществляет подготовку документации, необходимой для погашения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записей о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования муниципальными земельными участками.

2.11. Принимает участие в организации делопроизводства в отделе в порядке, установленном регламентом работы администрации городского округа город Воронеж.

2.12. Осуществляет подготовку материалов и выписок из реестров муниципального имущества по запросам судебных органов, прокуратуры, инспекций МНС и других заинтересованных лиц.

2.13. Участвует в приёме и рассмотрении заявок на предоставление или изъятие земельных участков, находящихся в муниципальной собственности физическим и юридическим лицам в пределах и порядке, установленном

федеральным, областным законодательствами и постановлениями Воронежской городской Думы.

2.14. Осуществляет работу по заключению договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, купли – продажи муниципальных земельных участков.

2.15. Осуществляет подготовку документов для взыскания задолженности по платежам в судебном порядке.

2.16. Осуществляет подготовку проектов правовых актов по распоряжению муниципальными земельными участками.

2.17. Обеспечивает подготовку запросов в организации в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.18. Осуществляет предоставление муниципальных услуг (в том числе в электронном виде), относящиеся к компетенции отдела.

2.19. Вносит предложения начальнику отдела по вопросам материально-технического обеспечения отдела, осуществляет контроль за состоянием и использованием материально-технических средств и информационно-вычислительных сетей.

2.20. Выполняет обязанности члена контрактной службы управления в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

- организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определяет наилучшие технологии и другие решения для обеспечения муниципальных нужд;
- формирует и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;
- разрабатывает техническое задание;
- подготавливает проекты контрактов;
- заключает контракты для осуществления закупок;

- выполняет иные функции, установленные регламентом взаимодействия контрактной службы управления со структурными подразделениями (отделами) управления по осуществлению закупок.

2.21. Предоставляет необходимую информацию должностным лицам управления и администрации городского округа, запрошенную в пределах их должностных полномочий.

2.22. Ежемесячно предоставляет начальнику отдела отчет о проделанной за месяц работе.

2.23. Не допускает использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию.

2.24. Выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя руководителя управления и руководителя управления в рамках должностных полномочий.

3. Права

Главный специалист вправе:

3.1. Использовать права, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

3.2. Получать необходимую для работы информацию и документы управления.

3.3. Принимать решения по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.4. Взаимодействовать со всеми службами (специалистами) управления и его структурами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Давать предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы, связанной с исполнением должностных обязанностей и в целом отдела.

3.6. Вносить предложения на рассмотрение руководства управления по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей.

3.7. Требовать от руководства отдела создания равных с другими подразделениями условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, нормативными и правовыми актами, принятыми Воронежской областной Думой за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Воронежской области, в том числе сохранность сведений конфиденциального характера, служебной информации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4.2. Главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

4.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей.

4.2.2. Выполнение плановых заданий.

4.2.3. Сохранность документации, разглашение сведений конфиденциального характера.

4.2.4. Соответствие всех документов, подготовленных в пределах его компетенции, действующим законодательным и нормативным актами Российской Федерации и Воронежской области, постановлениям, распоряжениям органов местного самоуправления, решениям Воронежской городской Думы.

4.2.5. Соблюдение правил трудового распорядка управления, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.2.6. Качество подготавливаемых нормативных и распорядительных документов, представляемых руководству.

4.2.7. Надлежащее состояние делопроизводства по закрепленным направлениям работы.

4.4. Главный специалист несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.
