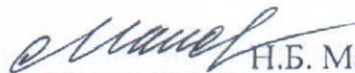


32

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
администрации городского округа
город Воронеж

 Н.Б. Махортова

« 18 » 10 2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста
отдела учета муниципального имущества 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 учета муниципального имущества (далее – главный специалист) управления имущественных и земельных отношений (далее – управление) администрации городского округа город Воронеж 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 администрации городского округа и распоряжениями главы города, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику и заместителю начальника отдела учета муниципального имущества (далее – отдел), а также руководителю и заместителю руководителя управления, курирующего отдел.

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. Обеспечивает государственную регистрацию прав, ограничений, обременений и сделок с недвижимым имуществом муниципального образования городской округ город Воронеж, постановку на государственный учет объектов недвижимого имущества как бесхозных.

2.5. Подготавливает пакет документов, необходимых для осуществления сделок, проводимых муниципальным образованием городской округ город Воронеж, осуществляет подачу документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним на объекты муниципальной собственности.

2.6. При получении уведомлений о приостановлении заказывает, получает и доносит необходимые документы для осуществления государственной регистрации права собственности.

2.7. При наличии оснований к оспариванию отказов в регистрации, формирует пакет документов необходимых для предоставления в Арбитражный суд по признанию права собственности и направляет в правовое управление администрации.

2.8. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству.

2.9. Заказывает и получает выписки ЕГРЮЛ, ЕГРП, необходимые для работы.

2.10. Подготавливает и обеспечивает перемещение, в целях согласования, проектов правовых актов о разделении ранее зарегистрированных объектов нежилого фонда, об утверждении перечней и включении объектов в состав залогового фонда и иных документов в рамках компетенции отдела.

2.11. На основании и в соответствии с доверенностью представляет интересы городского округа город Воронеж в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, по вопросам: регистрации права собственности на объекты недвижимости, включенные в реестр муниципального имущества, перехода права

муниципальной собственности, при приеме-передаче имущества между уровнями собственности, регистрации договоров ипотеки (залога) недвижимого имущества, регистрации сделок (дарение, купля-продажа, пожертвование) проводимых муниципальным образованием – городской округ город Воронеж, внесение изменений в ЕГРП по результатам технической инвентаризации объектов, разделения зарегистрированных объектов, погашения записей о регистрации права муниципального образования, ограничений, обременений и сделок, постановки на учет бесхозных объектов недвижимости, доработки документов на основании уведомлений государственного регистратора о приостановлении государственной регистрации, получения свидетельств о государственной регистрации права собственности, направления запросов и получения выписок, сведений и справок из ЕГРП, получения документов после проведения государственной регистрации и отказов в государственной регистрации.

2.12. Осуществляет ввод информации и ответов в электронную систему учета поступившей в отдел корреспонденции (СЭД «Аврора») и своевременное предоставление ответов по ней.

2.13. По окончании государственной регистрации и получении свидетельства о праве собственности города на объект информирует отделы управления о результатах регистрационных действий.

2.14. Формирует выборку и непосредственно ведет базы данных Реестра муниципального имущества в автоматизированной системе АС УМС по объектам недвижимого имущества, на которые имеются свидетельства о государственной регистрации прав за муниципальным образованием городской округ город Воронеж.

2.15. Выполняет иные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, руководителя управления и его заместителя.

3. Права

Главный специалист вправе:

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

3.2. Взаимодействовать со всеми специалистами управления и его структурными подразделениями, а также структурными подразделениями администрации, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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 персональную ответственность за своевременное и полное принятие мер и выполнение действий по оформлению права собственности на объекты, относящиеся к казне муниципального образования городского округа город Воронеж.

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