

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

городского округа Красногорск

от «18» августа 2021 г. № 481

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника управления земельно-имущественных отношений
администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель начальника управления земельно-имущественных отношений администрации городского округа Красногорск (заместитель начальника управления, управление, администрация) является ведущей должностью муниципальной службы категории «руководители».

1.2. Заместитель начальника управления назначается на должность муниципальной службы Главой городского округа Красногорск по представлению начальника управления и по согласованию с заместителем главы администрации, координирующим деятельность управления земельно-имущественных отношений (далее – заместитель главы администрации), освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.

1.3. Заместитель начальника управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением об управлении и настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору заместителя начальника управления.

1.4. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления земельно-имущественных отношений администрации.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель начальника управления:

2.1.1 Руководит совместно с начальником управления деятельностью управления, обеспечивает его взаимодействие с органами местного самоуправления, органами администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией

2.1.2 Представляет управление во взаимоотношениях с органами администрации, с юридическими и физическими лицами.

2.1.3. Участвует в совместном с органами администрации и их структурными подразделениями в обсуждении и принятии решений по

наиболее важным вопросам перспективного использования земель и природных ресурсов городского округа Красногорск, предоставлении земельных участков для хозяйственной и иной деятельности юридическим и физическим лицам.

2.1.4. Координирует деятельность работников управления в части соблюдения порядка и правил землепользования, использования земельных и природных ресурсов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Рассматривает и согласовывает документы по вопросам формирования земельных участков, предоставляемые на утверждение главе городского округа Красногорск.

2.1.6. Согласовывает проекты постановлений администрации округа о предоставлении земельных участков юридическим и физическим лицам.

2.1.7. Организует разработку проектов положений и правил, устанавливающих порядок рассмотрения и решения вопросов оформления земельных участков для юридических и физических лиц;

2.1.8. Обеспечивает участие управления в составлении кадастровой оценки земель городского округа Красногорск (оценочные вопросы).

2.1.9. Согласовывает информацию, касающуюся предоставления земельных участков физическим лицам, передаваемую для печати в редакцию газеты «Красногорские вести».

2.1.10. Оказывает консультативную помощь населению, рассматривает заявления, предложения, жалобы юридических и физических лиц, принимает по ним решения в пределах своей компетенции и готовит предложения для доклада вышестоящему руководству.

2.1.11. Содействует повышению профессионального уровня и квалификации работников управления.

2.1.12. Совершает все необходимые юридически значимые действия по постановке земельных участков на государственный кадастровый учет и по внесению изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, по исключению и аннулированию из государственного кадастра недвижимости сведений о земельных участках.

2.1.13. Обеспечивает в соответствии с законодательством формирование муниципального имущества городского округа Красногорск, ведение учета имущества муниципальной казны, ведение Реестра муниципального имущества.

2.1.14. Обеспечивает использование по назначению, сохранность и улучшение состояния муниципального имущества.

2.1.15. Обеспечивает увеличение доходной части бюджета городского округа Красногорск от использования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.1.16. Обеспечивает подготовку проектов решений Совета депутатов городского округа Красногорск по вопросам формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом и вносит их на рассмотрение Главы городского округа Красногорск, который в дальнейшем направляет их на рассмотрение в Совет депутатов городского округа Красногорск.

2.1.17. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа Красногорск по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.1.18. Представляет отчет об использовании бюджетных средств.

2.1.19. Организует работу по предоставлению государственных и муниципальных услуг, предоставляемых управлением в соответствии с компетенцией.

2.1.20. Обеспечивает контроль за выполнением работниками управления требований, правил и норм по охране труда. Принимает меры по соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины.

2.1.21. Подготавливает материал для составления ежегодного доклада главы городского округа Красногорск о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Красногорск.

2.1.22. Принимает участие в разработке положения об управлении, распределении должностных обязанностей между работниками управления.

2.1.23. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.1.24. Участвует в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности людей на водных объектах.

2.1.25. Осуществляет полномочия в сфере муниципально-частного партнерства в соответствии с действующим законодательством.

2.1.26. Обеспечивает осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Красногорск.

2.2. Заместитель начальника управления обязан:

2.2.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Московской области, Устав городского округа, иные муниципальные правовые акты городского округа и обеспечивать их исполнение.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией и иные нормы.

2.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.9. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания главы администрации, заместителя главы администрации, начальника управления, отданные в пределах должностных полномочий.

2.2.10. Знать и соблюдать требования законодательства по охране труда и обеспечению безопасности труда, правовые акты администрации в указанной области, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.2.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.2.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.14. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины работниками управления, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда, требований иных документов, регламентирующих деятельность управления и администрации.

2.2.15. Обеспечивать работникам необходимые для работы условия, решать вопросы хозяйственного, материально-технического и информационно-технического обеспечения деятельности отделов, осуществлять контроль за рациональным использованием полученных материалов и средств.

2.2.16. Направлять предложения заместителю главы администрации по подготовке и повышению квалификации работников управления.

2.2.17. Принимать участие в разработке мобилизационных мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа.

2.3. С целью выполнения основных задач, стоящих перед управлением и выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовым договором, заместитель начальника управления обязан:

- выполнять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;
- организовывать взаимодействие с уполномоченными структурными подразделениями Администрации по вопросам внесения арендных платежей за земельные участки, проведению претензионной и исковой работы с должниками, а также работы по принудительному исполнению судебных актов;
- организовывать мероприятия по повышению квалификации работников управления, внедрению новых форм организации труда и методов руководства;
- организовывать разработку проектов муниципальных правовых актов городского округа по курируемым вопросам;
- организовывать работу по составлению отчётности о деятельности управления;
- вносить предложения начальнику управления о поощрении сотрудников управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- выполнять правила охраны труда и техники безопасности, а также порядок работы со служебной документацией.

2.4. В части противодействия коррупции заместитель начальника управления обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры к недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме главу городского округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- соблюдать правила передачи подарков, полученных им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. Заместитель начальника управления выполняет иные обязанности, возложенные на муниципального служащего в соответствии с законами Московской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами городского округа.

2.6. Заместитель начальника управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. ПРАВА

3.1. Заместитель начальника управления при исполнении должностных обязанностей имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, трудовым договором, а также имеет право:

- вносить на рассмотрение начальника управления проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- по поручению начальника управления принимать непосредственное участие в заседаниях администрации при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции управления и в совещаниях, проводимых Главой администрации и его заместителями;
- разрабатывать и вносить предложения начальнику управления по вопросам, касающимся улучшения деятельности управления;
- по поручению начальника управления представлять интересы администрации в различных организациях по вопросам, относящимся к курируемой деятельности управления;
- запрашивать и получать от органов администрации и их структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа информацию, необходимую для выполнения задач, входящих в компетенцию управления;
- вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении, а также о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления;
- вносить предложения по повышению квалификации сотрудников управления.

3.2. Заместитель начальника управления имеет иные права, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа, не противоречащие действующему законодательству.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность управления, к заместителю начальника управления могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности к заместителю начальника управления могут быть применены меры взыскания в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными за-

конами к сведениям конфиденциального характера или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей заместитель начальника управления несёт уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заместитель начальника управления несёт персональную ответственность за качество и сроки исполнения поручений.

4.5. За причинение материального ущерба Администрации к заместителю начальника управления могут быть применены меры взыскания, предусмотренные трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. В случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, заместитель начальника управления несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы граждан.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность заместителя начальника управления производится при наличии высшего образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

5.2. Заместитель начальника управления для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.2.1. Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, законодательства в области землепользования, муниципальных правовых актов городского округа Красногорск.

5.2.2. Профессиональными навыками:

- планирования, организации и контроля работы;
- анализа и обобщения информации, представления их результатов;
- управления персоналом;
- осуществления служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- принятия самостоятельных решений;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- владения правилами делового общения.

Заместитель главы администрации

М.Н. Шувалов



Шувалов (Л.А. Шувалова)