

**УТВЕРЖДЕНА**  
**распоряжением**  
**администрации городского**  
**округа Красногорск**  
от 10.06.2020 №296

**Должностная инструкция**  
**начальника управления муниципальным имуществом**

**1. Общие положения**

1.1 Начальник управления муниципальным имуществом городского округа Красногорск (далее по тексту начальник УМИ) назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по представлению заместителя главы администрации по земельно - имущественным отношениям и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск (далее - глава городского округа).

1.2. В своей деятельности начальник УМИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, нормативными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск», настоящей должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору.

1.3 начальник УМИ непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по земельно - имущественным отношениям.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник УМИ:

2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью УМИ на принципах единоначалия в соответствии с утвержденным положением.

2.1.2. Ведет прием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.3. Организует своевременное и качественное рассмотрение в УМИ обращений граждан и юридических лиц.

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

2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью УМИ на принципах единоначалия в соответствии с утвержденным положением.

2.1.2. Ведет прием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.1.3. Организует своевременное и качественное рассмотрение в УМИ обращений граждан и юридических лиц.

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

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

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

2.1.7. 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.

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

2.1.9 Представляет отчет об использовании бюджетных средств.

2.1.10 Обеспечивает решение вопросов кадровой политики: разрабатывает положения о структурных подразделениях УМИ и должностные инструкции сотрудников; согласовывает размер надбавок, выплат стимулирующего характера сотрудникам УМИ; - выносит на рассмотрение главы городского округа вопросы о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников УМИ, вопросы перемещения по службе в рамках управления.

2.1.11. Принимает участие в разработке документации, относящейся к компетенции УМИ, при переводе администрации городского округа на условия военного времени и в военное время.

2.1.12. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Красногорск, в соответствии с компетенцией.

2.2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим Положением об управлении и действующим законодательством.

2.3. Начальник УМИ обязан:

- 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; организовать работу со сведениями, позволяющими определить местоположение ЗПУ городского округа с указанием его ведомственной принадлежности или условного наименования по данным топографических, цифровых, географических, специальных или других картах,



общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- реализовывать/обеспечивать доступность для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывает инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуг наравне с другими лицами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету городского округа;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования правил и норм по охране труда;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных;

- соблюдать порядок работы со служебной информацией;

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

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- ежегодно проходить диспансеризацию с целью выявления наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы городского округа в случаях, предусмотренных действующим законодательством; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

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

2.4. Обеспечивает оперативное рассмотрение и организацию исполнения поступающих по автоматизированной системе передачи контроля прохождения телеграфной информации (АС НАБАТ) срочных телеграмм в пределах компетенции

2.5. В части противодействия коррупции начальник УМИ обязан:

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;

- соблюдать правила этики и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих городского округа Красногорск;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего 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.

2.6. Начальник УМИ обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.7. Начальник УМИ не вправе исполнять данные ему неправомерные поручения.

2.8. На время отсутствия начальника УМИ (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника УМИ, в случаях отсутствия всех - на руководителя одного из структурных подразделений УМИ.

### **3. Права**

3.1. Начальник УМИ имеет право:

- в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения сотрудниками УМИ письменные и устные указания (задания, поручения) и



контролировать их исполнение, проводить совещания, заслушивать отчеты структурных подразделений УМИ и отдельных специалистов;

- на дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета;

- принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Правительстве Московской области, администрации городского округа, по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подписывать письма на основании доверенности и служебные записки, подготовленные специалистами УМИ;

- направлять запросы и обращения к юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с деятельностью УМИ.

3.2. Подписывать протоколы по результатам осуществления закупок для муниципальных нужд УМИ как член комиссии заказчика.

3.3. Начальник УМИ имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

#### **4. Ответственность**

4.1. Начальник УМИ несет персональную ответственность:

- за принимаемые решения при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с компетенцией УМИ;

- за рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к его компетенции главой городского округа.

4.2. Начальник УМИ несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на УМИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- нарушение действующего законодательства о рассмотрении обращений граждан;

- несоблюдение требований по защите государственной тайны, а также сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, за нарушение запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

- дачу неправомερных поручений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если он является стороной конфликта интересов;

- за нарушение требований административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3. За совершение коррупционных правонарушений Начальник УМИ несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Квалификационные требования

5.1 Назначение на должность Начальник УМИ производится при наличии высшего образования и стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

5.2 Начальник УМИ для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.2.1 Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере местного самоуправления, управления и распоряжения муниципальным имуществом, противодействия коррупции, охраны труда, Устава городского округа Красногорск и иных муниципальных правовых актов городского округа Красногорск Московской области.

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