

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от «18» августа 2021 г. № 481

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления земельно-имущественных отношений
администрации городского округа Красногорск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник управления земельно-имущественных отношений администрации городского округа Красногорск (начальник управления, управление, округ, администрация) является главной должностью муниципальной службы категории «руководители».

1.2. Начальник управления земельно-имущественных отношений назначается на должность муниципальной службы Главой городского округа Красногорск по согласованию с заместителем главы администрации, координирующим деятельность управления земельно-имущественных отношений, и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.

1.3. Начальник управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным 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 начальник управления.

1.4. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, координирующему деятельность управления земельно-имущественных отношений.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник управления:

2.1. Руководит деятельностью управления, обеспечивает его взаимодействие с органами местного самоуправления, органами администрации городского округа Красногорск, лично отвечает за выполнение возложенных на управление задач и функций.

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

2.3. Участвует в совместном с органами администрации городского округа и их структурными подразделениями обсуждении и принятии решений по наиболее важным вопросам перспективного использования муниципального имущества, земель и природных ресурсов городского округа Красногорск.

2.4. Участвует в организации мероприятий по земельному контролю в границах городского округа Красногорск.

2.5. Контролирует лично и через заместителей деятельность работников управления в части соблюдения порядка и правил землепользования, использования земельных и природных ресурсов, сохранности и эффективного использования муниципального имущества, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Согласовывает проекты постановлений администрации округа о предоставлении земельных участков юридическим и физическим лицам в аренду, постоянное бессрочное пользование, срочное пользование, собственность.

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

2.9. Рассматривает и согласовывает предложения по установлению на территории городского округа Красногорск зон с особым режимом пользования, согласовывает их границы, правила землепользования.

2.10. Обеспечивает участие управления в составлении кадастровой оценки земель и муниципального имущества городского округа Красногорск (оценочные вопросы), представляет вышестоящему руководству предложения управления по установлению земельного налога, величине ставки арендной платы за земельные участки и муниципальное имущество.

2.11. Ведет личный прием граждан по вопросам, касающимся выделения и оформления земельных участков, согласовывает информацию, касающуюся выделения земельных участков физическим лицам, передаваемую для печати в редакцию газеты «Красногорские вести».

2.12. 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.

2.13. Содействует повышению профессионального уровня и квалификации работников управления.

2.14. 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.

2.15. Обеспечивает в соответствии с законодательством формирование муниципального имущества городского округа Красногорск, ведение учета

имущества муниципальной казны, ведение Реестра муниципального имущества.

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

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

2.18. 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.

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

2.20. Обеспечивает предоставление отчетности об использовании бюджетных средств.

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

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

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

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

2.25. 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.

2.26. 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.

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

2.28 Обеспечивает работникам необходимые для работы условия, решает вопросы хозяйственного, материально-технического и информационно-технического обеспечения деятельности управления, осуществляет контроль за рациональным использованием полученных материалов и средств.

2.29. Начальник управления 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;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

- соблюдать нейтральность, исключая 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 Красногорска;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования правил и норм по охране труда;

- 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, 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 случае, если по результатам специальной оценки условия труда признаны вредными и (или) опасными.

- в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главы

городского округа Красногорск 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;

- реализовать для обеспечения доступности для инвалидов муниципальных объектов и услуг, а также оказывать инвалидам необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении услуги наравне с другими лицами.

2.30. Начальник управления 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;

2.31. В части противодействия коррупции начальник управления обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы 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 Красногорск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- 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.

2.32. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. ПРАВА

Начальник управления имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение заместителя главы администрации, координирующего деятельность управления земельно-имущественных отношений, проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов и структурных подразделений администрации, государственных и

муниципальных органов, а также организаций, предприятий и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, информацию и сведения по вопросам, входящим в его компетенцию, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей.

3.3. На дополнительное профессиональное образование за счёт средств бюджета;

3.4. Вносить предложения по комплектованию штата управления по согласованию с заместителем главы администрации, координирующим деятельность управления земельно-имущественных отношений.

3.5. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении, а также о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления.

3.6. Вносить предложения по повышению квалификации сотрудников управления.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник управления несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за исполнение управлением задач и функций, возложенных на управление соответствующими документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушение законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан;

- соблюдение требований по защите сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений, выполнение обязательств, нарушение запретов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

- неправомерные поручения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4.2. За совершение коррупционных правонарушений начальник управления несёт уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Назначение на должность начальника управления производится при наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, соответствующего направлению деятельности, а также не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома – не менее одного года

стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

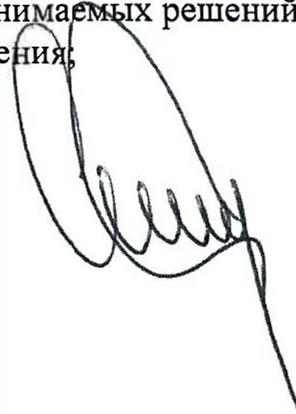
5.2. Начальник управления для исполнения своих должностных обязанностей должен обладать:

5.2.1. Профессиональными знаниями: Конституции Российской Федерации, Земельного 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

Борисов / Л. А. Меркулова /