

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя начальника отдела земельных, имущественных отношений и**  
**муниципального контроля**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля (далее – начальник отдела).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность заместителя начальника отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля (далее – Отдел) является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.4. Заместитель начальника отдела в своей деятельности подотчетен начальнику отдела.

1.5. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы).

1.6. Заместитель начальника отдела обязан:

- знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); нормативные правовые акты Республики Дагестан (по направлению своей деятельности); Устав муниципального района «Кизилюртовский район»; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления (по направлению своей деятельности).

- обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Республики Дагестан, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

1.7. Заместитель начальника отдела должен владеть:

- знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области



обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.8. Заместитель начальника отдела в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами в объеме, необходимом для исполнения соответствующих должностных обязанностей, Уставом муниципального района «Кизилюртовский район», правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе земельных, имущественных отношений и муниципального контроля настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и прочее) его обязанности, по распоряжению администрации района, исполняет заместитель без освобождения от основных обязанностей.

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Организует, планирует и контролирует деятельность отдела.

Обеспечивает выполнение стоящих перед отделом целей и задач в соответствии с Положением об отделе;

Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

Принимает участие в создании рабочих групп по различным направлениям работы отдела;

Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

В пределах своей компетенции оказывает методическую помощь муниципальным предприятиям и учреждениям района, администрациям сельских поселений района;

Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

Осуществление муниципального земельного контроля на территории МР «Кизилюртовский район» в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории МР «Кизилюртовский район».

Участвует в работе комиссии по контролю за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;



Принимает меры по выявлению бесхозного имущества на территории муниципального района «Кизилюртовский район»;  
Обеспечивает разработку предложений по совершенствованию управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального района;

ведет реестр договоров аренды земельных участков;

осуществляет прием и регистрацию заявлений и комплекта документов на заключение договоров аренды земельных участков;

подготавливает проекты постановлений о предоставлении земельных участков в аренду;

подготавливает проекты договоров аренды земельных участков;

осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступления арендной платы за земельные участки;

подготавливает проекты постановлений о списании безнадежной к взысканию задолженности по денежным обязательствам за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности администрации муниципального района «Кизилюртовский Район», и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также о восстановлении в учете задолженности по денежным обязательствам за пользование указанными земельными участками;

осуществляет претензионную работу по взысканию задолженности и пени;

подготавливает расчеты арендной платы и пени за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена для подготовки исковых заявлений о взыскании задолженности в суд;

организует предоставление отчетов и информации Федеральным и Республиканским органам власти по графику и запросам;

осуществляет подготовку данных для составления прогнозных планов поступления средств в бюджет;

### **III. ПРАВА**

3.1. Заместитель начальника отдела обладает правами, предусмотренными Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

3.2. Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для работы отдела;
- вносить главе администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также предложения по совершенствованию работы отдела;
- представлять интересы администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также нормативными актами органов местного самоуправления ответственность:

- за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- за разглашение сведений служебного и иного характера, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей.
- за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»;
- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

---

(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

