

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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 начальника отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля (далее – Отдел) является главной должностью муниципальной службы.

1.3. Начальник 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. Начальник отдела в своей деятельности подотчетен главе администрации района.

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

1.6. Начальник 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. Начальник 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. Начальник 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

Организует, планирует и контролирует деятельность отдела.

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

2.2. Распределяет должностные обязанности среди работников отдела, разрабатывает должностные инструкции работникам отдела.

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

2.4. Принимает участие в создании рабочих групп по различным направлениям работы отдела.

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

2.6. Получает в установленном порядке от органов статистики все статистические материалы, необходимые для подготовки предложений по отдельным имущественным вопросам.

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

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

2.9. Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением федеральных и республиканских законов, нормативных правовых актов, норм и регламентов участниками земельных правоотношений в границах МР «Кизилюртовский район»;

2.10. Осуществление муниципального земельного контроля на территории МР «Кизилюртовский район» в соответствии с положениями о порядке осуществления муниципального контроля на территории МР «Кизилюртовский район»

2.11. Организует проведение семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.12. Организует своевременное и качественное рассмотрение подчиненными работниками поступающих в Отдел запросов и обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также регулирует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений.

2.13. Осуществляет разработку проекта плана приватизации муниципального имущества и организует его реализацию.

2.14. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.

2.15. Организует учет, управление и распоряжение в установленном порядке объектами муниципальной собственности.

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

2.17. Принимает меры по выявлению бесхозного имущества на территории муниципального района «Кизилюртовский район».

2.18. Обеспечивает разработку предложений по совершенствованию управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального района.

2.19. Обеспечивает государственную регистрацию права собственности муниципального района на объекты недвижимости и сделки с ними.

2.20. Обеспечивает подготовку совместно с заинтересованными службами и представление предложений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, изъятии у них из пользования излишнего, неиспользуемого, используемого не по назначению или неэффективно используемого муниципального имущества, в том числе земельных участков, согласование их уставов (положений), договоров с руководителями этих предприятий и учреждений.

2.21. Обеспечивает своевременное предоставление муниципальных услуг, отнесенных в ведение Отдела.

2.22. Уведомляет главу администрации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. ПРАВА

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

3.2. Начальник 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

Начальник 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.

