

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Главного специалиста отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля (далее – главный специалист отдела).

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность главного специалиста отдела земельных, имущественных отношений и муниципального контроля, является старшей должностью муниципальной службы.

1.3. Главный специалист 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. Главный специалист отдела в своей деятельности подотчетен начальнику отдела.

1.5. На должность Главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. Главный специалист 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, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, 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. Главный специалист 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. Главный специалист 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 земельных, имущественных отношений и муниципального контроля и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Во время отсутствия Главного специалиста отдела его обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке Главой администрации по представлению начальника отдела.

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Главный специалист обязан:

обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

отчитываться перед главой администрации и начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;

подготавливать предложения по вопросам деятельности отдела;

подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;

участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий отдела;

участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;

в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

осуществлять комплектование архивных документов по вопросам своей компетенции;



подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;

выполнять отдельные поручения и указания главы администрации, и начальника отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

исполнять муниципальные функции, и оказывает услуги по вопросам, своей компетенции;

вести прием граждан, рассматривать предложения, обращения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц, давать по ним заключения и принимает соответствующие меры вопросам, относящимся к его компетенции;

принимать участие в комиссиях по переводу жилых помещений в нежилые и переводу нежилых помещений в жилые;

участвовать в разработке и реализации комплексных и целевых программ развития МР «Кизилюртовский район»;

контролировать перечисление в бюджет средств, получаемых от приватизации, аренды и иного использования муниципального имущества;

оформлять законодательный и документальный прием (отчуждение) в муниципальную собственность объектов движимого и недвижимого имущества;

оформлять в установленном порядке документы по приватизации жилых помещений и других объектов муниципальной собственности;

оформлять в установленном порядке документы по передаче имущества муниципального образования юридическим и физическим лицам в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог.

оформлять в установленном порядке документы по продлению или прекращению права аренды, безвозмездного пользования и иных сделок с имуществом;

осуществлять учет арендной платы за использование муниципального имущества, производить контроль за ее своевременным поступлением, вести претензионную работу с арендаторами-должниками по арендной плате;

подготавливает документы на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности от одного муниципального учреждения другому;

готовить ответы по запросам органов государственной власти, местного самоуправления, судов, правоохранительных органов, юридических и физических лиц в соответствии с должностными обязанностями;

готовить информацию по вопросам своей деятельности для размещения на сайте администрации района;

исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

### **III. ПРАВА**

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

3.2. Главный специалист в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- представлять интересы администрации муниципального района по вопросам,



своей компетенции в порядке, установленном доверенностью;

-запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений иных органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые материалы, документы и другую информацию в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

-вносить и согласовывать проекты муниципальных нормативных актов и другую служебную документацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

-на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-использовать в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

-передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к его компетенции;

-пользоваться печатями, штампами и бланками в соответствии с установленным порядком;

-осуществлять иные права в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист 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.

