



**Администрация Исилькульского муниципального района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 19.09.2018г.  
г. Исилькуль

№ 334

Об утверждении положения об  
отделе имущественных отношений  
и должностных инструкций начальника  
и специалистов отдела

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 21.02.2018 года № 118 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Исилькульском муниципальном районе Омской области», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района:

1. Утвердить положение об отделе имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района (приложение № 2-6).

3. Распоряжение Администрации Исилькульского муниципального района от 13.04.2015 года № 85 «Об утверждении положения об отделе имущественных отношений и должностных инструкций начальника и специалистов отдела» считать утратившими силу.

Глава муниципального района

А.И. Лямзин

## П О Л О Ж Е Н И Е

### об отделе имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области

#### 1. Общие положения

1. Отдел имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее отдел) является структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, обеспечивающим проведение единой государственной политики в сферах имущественных и земельных отношений на территории Исилькульского муниципального района, управление и распоряжение в пределах своей компетенции имуществом, в том числе земельными участками, находящимися в собственности Исилькульского муниципального района Омской области (далее – имущество).

2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, Устав Исилькульского муниципального района Омской области, иные акты федерального и областного законодательства, нормативно-правовые акты органа местного самоуправления, настоящее Положение.

#### 2. Задачи отдела

3. Задачами деятельности отдела являются:

1) Осуществление единой государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории Исилькульского муниципального района;

2) Организация эффективного управления, учета, распоряжения и использования имущества, находящегося в распоряжении Исилькульского муниципального района (далее – муниципальный район);

3) Организация рационального использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственной собственности до разграничения;

4) Осуществление от имени муниципального района функции управления и распоряжения муниципальным имуществом;

5) Обеспечение разработки и реализации целевых программ по управлению муниципальной собственностью, по рациональному использованию земель муниципального района и земель государственной собственности до разграничения;

6) Обеспечение полноты и достоверности учета муниципального имущества;

7) Обеспечение полноты поступлений в бюджет муниципального района неналоговых доходов от использования муниципального имущества и земельных участков;

8) Обеспечение соблюдения законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом;

9) Организация формирования, учета, управления и распоряжения муниципального казенного имущества в соответствии с законодательством РФ;

10) Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием муниципального имущества;

11) Защита имущественных интересов муниципального района;

12) Выполнение государственных обязательств по обеспечению земельными участками отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством, законодательством Омской области;

13) Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством, муниципальными программами на территории Исилькульского муниципального района.

### 3. Функции отдела

4. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции в сфере управления собственностью Исилькульского муниципального района:

1) в пределах своей компетенции от имени муниципального района осуществляет права собственника в отношении муниципального имущества;

2) в установленном порядке заключает концессионные соглашения, договоры доверительного управления, безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества, договоры хранения движимого и недвижимого муниципального имущества, договоры на обеспечение технической эксплуатации муниципального имущества;

3) является организатором торгов на право заключения концессионных соглашений, договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, выполняет функции продавца прав на заключение таких договоров;

4) формирует перечни муниципального имущества муниципального района, подлежащего или предлагаемого к безвозмездной передаче в федеральную собственность, собственность Омской области или муниципальную собственность других муниципальных образований;

5) формирует перечни объектов федеральной, государственной и муниципальной собственности других муниципальных образований, подлежащих или предлагаемых к передаче в муниципальную собственность муниципального района;

6) по представлению должностных лиц Администрации, курирующих соответствующие сферы, утверждает перечень объектов муниципальной собственности муниципального района, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений;

7) подписывает передаточные акты о принятии имущества в муниципальную собственность муниципального района из федеральной собственности, собственности Омской области или муниципальных образований; о передаче муниципального имущества в федеральную собственность, собственность Омской области или муниципальных образований, в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Омской области и органами местного самоуправления муниципального района;

8) на основании решений уполномоченных органов местного самоуправления муниципального района выступает от имени муниципального района стороной по договорам безвозмездной передачи имущества, являющегося муниципальной собственностью муниципального района, о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность муниципального района;

9) приобретает в интересах муниципального района способами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района, объекты недвижимости и иное имущество в собственность муниципального района;

10) ведет реестр муниципального имущества муниципального района;

11) включает и исключает имущество из состава муниципальной казны муниципального района;

12) участвует в пределах своей компетенции в работе по подготовке проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, проводит муниципальную политику Администрации муниципального района при приватизации муниципального имущества;

13) управляет и распоряжается объектами муниципальной собственности муниципального района способами, предусмотренными действующим законодательством, в пределах своей компетенции;

14) закрепляет в установленном порядке имущество на праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, структурными подразделениями Администрации муниципального района, органами местного самоуправления муниципального района;

15) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов муниципального района по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального района, организует их реализацию;

16) осуществляет контроль за соблюдением требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального района в сфере учета, управления, распоряжения и использования муниципальной собственности муниципального района в пределах своей компетенции;

17) осуществляет иные функции по формированию муниципальной собственности муниципального района в пределах своей компетенции.

2. Функции Отдела по приватизации муниципального имущества муниципального района:

1) осуществляет приватизацию муниципального имущества муниципального района в порядке, установленном федеральным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района;

2) выполняет функции продавца муниципального имущества муниципального района, земельных участков, заключает договоры купли-продажи муниципальной собственности муниципального района в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

3) осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке проекта Программы приватизации муниципального имущества муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

4) определяет условия охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения при их приватизации.

3. Функции Отдела в сфере земельных отношений:

1) Осуществляет в соответствии с действующим законодательством функции управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности района, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района;

2) Рассматривает и готовит заключения по проектам правовых актов Исилькульского муниципального района по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела в области землепользования;

3) Рассматривает представленные материалы и готовит проекты постановлений Администрации по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в собственности района, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района;

4) От имени Исилькульского муниципального района заключает договоры и соглашения, объектом которых являются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности района, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района, в том числе договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, дарения, мены;

5) Приобретает земельные участки в установленном порядке в муниципальную собственность Исилькульского муниципального района;

6) Изымает, в том числе путем выкупа, земельные участки для муниципальных нужд Исилькульского муниципального района;

7) Организует и проводит торги (конкурсы, аукционы) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков находящихся в собственности района, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района;

8) Обеспечивает проведение и осуществление необходимых действий для государственной регистрации имущественных прав, перехода имущественных прав на земельные участки, обеспечивает государственную регистрацию заключаемых договоров, требующих такой регистрации, а также ограничений (обременений) прав и сервитутов на земельные участки;

9) Осуществляет учет земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведение реестра земельных участков, переданных в аренду;

10) Представляет интересы района при проведении работ по кадастровому учету, оценке земельных участков, в том числе для целей налогообложения и установления арендной платы за землю;

11) Выполняет функции в пределах своей компетенции муниципального заказчика проектно-изыскательских, научно-исследовательских, геодезических, картографических и других работ, связанных с управлением земельными участками;

12) согласовывает и утверждает в установленном законодательством Российской Федерации случаях документацию, подготовленную при проведении землеустроительных и кадастровых работ на территории муниципального района

13) Осуществляет функции администратора доходов районного бюджета, осуществляет контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты, начисления, учета, взыскания, принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) обязательных платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

14) Обеспечивает рассмотрение ходатайств и подготовку проектов постановлений Администрации Исилькульского муниципального района о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

15) Осуществляет в судебном порядке взыскание просроченной арендной платы по заключенным договорам аренды земельных участков;

16) Осуществляет муниципальный земельный контроль на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района.

17) Принимает и рассматривает заявления о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет) для индивидуального жилищного

строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, и осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации муниципального района о постановке на учет, отказе в постановке на учет, снятии с учета категорий граждан, установленных федеральным и областным законодательством;

18) Принимает и рассматривает заявления граждан о бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района, в случаях и порядке, предусмотренных Законом Омской области "О предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно", и осуществляет подготовку соответствующих проектов правовых актов Администрации муниципального района;

4. Функции Отдела по регулированию деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и управлению муниципальным имуществом, находящимся в составе хозяйствующих субъектов:

1) вносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

2) утверждает (в случаях, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района, согласовывает) уставы муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

3) согласовывает назначение и освобождение от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

4) согласовывает заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений

5) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям и автономным учреждениям имущества, контролирует выполнение показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий;

6) осуществляет контроль за деятельностью муниципальных учреждений, в части использования муниципального имущества;

7) в соответствии с действующим законодательством от имени муниципального района в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального района, осуществляет полномочия учредителя или участника хозяйственных обществ, некоммерческих организаций, фондов, приобретает акции (доли, паи) в уставном капитале акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, товариществ и осуществляет полномочия собственника в отношении таких акций (долей, паев), если иное не установлено правовыми актами Совета муниципального района;

8) является уполномоченным лицом, участвующим от имени

муниципального района в делах о банкротстве и в процедурах банкротства, представляющим интересы собственника имущества должника, учредителя (участника) должника и кредитора при проведении процедур банкротства муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных обществ с участием муниципального района, а также организаций, имеющих задолженность перед бюджетом муниципального района по денежным обязательствам, возникшим в связи с приобретением или использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района.

5. Функции Отдела в сфере управления муниципальным жилищным фондом:

1) ведет учет объектов муниципального жилищного фонда в рамках ведения Реестра муниципального имущества муниципального района;

2) осуществляет полномочия по приватизации муниципального жилищного фонда;

3) участвует в общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах в отношении помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;

4) осуществляет функции по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом Исилькульского муниципального района Омской области.

5) реализует полномочия Исилькульского муниципального района в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и обеспечения граждан жилой площадью на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района.

6) обеспечивает социальные гарантии в области жилищных прав граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) предоставляет жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района отдельным категориям граждан по договорам найма специализированного жилого помещения в порядке, установленном нормативно - правовыми актами муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

6. Функции Отдела в области рекламы:

1) разрабатывает схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;

2) принимает решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района;

3) выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирует такие разрешения;

4) является организатором торгов по продаже права на заключение



договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района, на земельном участке, расположенном на территории муниципального района;

5) выполняет функции продавца прав на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района, на земельном участке, расположенном на территории муниципального района;

6) заключает договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района, на земельном участке, расположенном на территории муниципального района, а также договоры на право размещения рекламы на транспортном средстве, находящемся в муниципальной собственности муниципального района;

7. Функции Отдела по иным вопросам:

1) участвует в разработке проектов муниципальных программ муниципального района и реализации указанных программ;

2) обеспечивает доступность и полноту информации по всем вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3) проводит анализ результатов приватизации муниципальной собственности, эффективности использования муниципального имущества муниципального района, развития рынка недвижимости, земельных отношений в муниципальном районе;

4) при осуществлении своих полномочий взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации муниципального района, органами государственной власти, организациями, гражданами;

5) готовит списки кандидатов для формирования резерва кадров работников Отдела в установленном порядке;

6) принимает участие в разработке предложений по формированию муниципальной политики Администрации муниципального района по реконструкции и развитию инженерной инфраструктуры муниципального района;

7) участвует в собраниях кредиторов организаций, имеющих задолженность перед бюджетом муниципального района и муниципальными организациями по денежным обязательствам, возникшим в связи с приобретением или использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района;

8) от имени кредитора - муниципального района – подготавливает и направляет в юридический сектор Администрации муниципального района документы, необходимые для обращения в Арбитражный суд с заявлениями о признании юридических лиц несостоятельными (банкротами), а также осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве);

9) осуществляет от имени муниципального района действия, направленные на осуществление государственной регистрации сделок с

имуществом, находящимся в казне муниципального района, прав на имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, и сделок с ним, а также прав на земельные участки при разграничении государственной собственности на землю, в пределах своей компетенции;

10) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета муниципального района, составляет обоснование бюджетных ассигнований;

11) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, исполняет соответствующую часть бюджета муниципального района;

12) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и сводной бюджетной росписи;

13) является администратором неналоговых доходов бюджета муниципального района в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального района;

14) составляет проекты смет доходов и расходов для представления на утверждение в орган, осуществляющий исполнение бюджета муниципального района, составляет и представляет в Комитет финансов и контроля Администрации муниципального района, отчет об исполнении сметы доходов и расходов;

15) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные действующим законодательством;

16) осуществляет функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района в пределах компетенции Отдела;

17) рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

18) подготавливает в пределах компетенции и направляет в юридический сектор Администрации муниципального района предложения и документы, необходимые для защиты интересов муниципального района в судебном порядке;

19) участвует в работе по профилактике коррупционных правонарушений в пределах компетенции Отдела;

23) представляет Администрацию Исилькульского муниципального района Омской области в судах и иных государственных органах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

24) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального района.

#### 4. Полномочия отдела

5. Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) созывает совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела с участием руководителей и специалистов заинтересованных структурных

подразделений Администрации Исилькульского муниципального района и организаций;

2) утверждает планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района, планы деятельности муниципальных учреждений Исилькульского муниципального района, показатели эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района Омской области и муниципальных учреждений Исилькульского муниципального района в соответствии с законодательством;

3) создает балансовые комиссии для рассмотрения вопросов обеспечения эффективной деятельности муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района, муниципальных учреждений Исилькульского муниципального района;

4) выступает в качестве истца, третьего лица, заинтересованного лица в судах при рассмотрении споров, связанных с владением, пользованием и распоряжением имуществом;

5) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области иными органами в сфере имущественных и земельных отношений;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

## 5. Организация деятельности отдела

6. Отдел возглавляет начальник отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района (далее – Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Исилькульского муниципального района.

7. В период отсутствия начальника по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам его обязанности возлагаются на главного (ведущего) специалиста отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

### 8. Начальник:

1) на основе единоначалия организует работу отдела, выступает без доверенности от имени отдела;

2) несет персональную ответственность за обеспечение эффективной деятельности отдела муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района, муниципальных учреждений Исилькульского муниципального района, находящихся в ведении отдела, выполнение иных возложенных на отдел задач и функций;

3) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

9. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по решению главы Исилькульского муниципального района.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника отдела имущественных отношений Администрации  
Исилькульского муниципального района

Общее положение

1.1. Должность начальника отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (пункт 29 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование жилищно-коммунального фонда;
- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография;
- Управление имущественным комплектом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Осуществление муниципального жилищного контроля
- Резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;
- Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;
- Осуществление муниципального земельного контроля;
- Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;
- Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

- обеспечение соблюдения законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом;
- защита имущественных интересов Исилькульского муниципального района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области - осуществление единой государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории Исилькульского муниципального района Омской области;

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Исилькульского муниципального района по финансово-экономическим вопросам, председателю комитета финансов и контроля.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. а) для замещения должности начальника отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование, требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2.2.2. начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

- 0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 0.3. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 0.5. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 0.6. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 0.7. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 0.8. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 0.9. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 0.10. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 0.11. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 0.12. Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 0.13. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 0.14. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 0.15. приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».1.1. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 0.16. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 0.17. Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 0.18. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных

земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных отношений, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;



3.10. Анализировать процессы, связанные с приватизацией, управлением и распоряжением имуществом, на основе полученных данных формировать предложения по совершенствованию правового регулирования в сферах имущественных и земельных отношений;

- по согласованию с соответствующим отраслевым органом исполнительной власти Омской области формирует перечень имущества, предлагаемого к закреплению на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями Исилькульского муниципального района на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Исилькульского муниципального района;

3.11. Осуществлять деятельность по закреплению движимого имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Исилькульского муниципального района и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Исилькульского муниципального района;

3.12. Подготавливать договора купли-продажи имущества в казну Исилькульского муниципального района, а также договора мены, безвозмездной передачи (дарения), аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления имуществом, находящегося в казне Исилькульского муниципального района;

3.13. Подготавливать договора о безвозмездное передаче имущества, находящегося в собственности Исилькульского муниципального образования, в собственность Омской области;

3.14. Подготавливать договора о безвозмездном принятии имущества, находящегося в собственности Омской области, в муниципальную собственность;

3.15. Согласовывать проект решения Совета Исилькульского муниципального района Омской области о реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия Исилькульского муниципального района муниципального учреждения Исилькульского муниципального района;

3.16. В соответствии с законодательством готовить проект решения об изъятии у муниципального учреждения Исилькульского муниципального района закрепленного за ними излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению движимого имущества;

3.17. Осуществлять координацию деятельности отделов по контролю за полнотой и своевременностью перечисления в местный бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размере, определенном решением Совета Исилькульского муниципального района;

3.18. Проводить в пределах компетенции отдела инвентаризацию имущества, проверку его целевого использования и сохранности;

3.19. Обеспечивать контроль за полнотой и своевременностью перечисления в местный бюджет средств от продажи земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной

собственности на землю, арендной платы по договорам аренды имущества, в том числе земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, средств от продажи имущества и прав на заключение договоров, связанных с использованием имущества;

3.20. Разрабатывать прогнозный план (программу) приватизации муниципальной собственности Исилькульского муниципального района на очередной год, отчет об её исполнении;

3.21. Осуществлять ведение Реестра муниципальной собственности Исилькульского муниципального района;

3.22. Готовить предложения организаторам конкурсов по определению оценщика для проведения оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности Исилькульского муниципального района;

3.23. Обращаться к оценщику за проведением оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности района, находящихся в казне Исилькульского муниципального района, в случаях вовлечения их в сделку;

3.24. Вести учет договоров безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды, залога и иного обременения имущества;

3.25. Разрабатывать проекты правовых актов Администрации Исилькульского муниципального района по вопросам учета, управления, распоряжения, приватизации, контроля за использованием имущества;

3.26. Участвовать в собраниях кредиторов организаций, имеющих задолженность перед Исилькульским муниципальным районом по денежным обязательствам, возникшим в связи с приобретением или использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.27. Готовить проект решения о проведении обязательных ежегодных аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района в случаях и порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством;

3.28. Совместно с отделами Администрации Исилькульского муниципального района утверждать аудиторскую организацию для проведения обязательных ежегодных аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района и определяет размер оплаты её услуг;

3.29. Осуществлять, от имени Исилькульского муниципального района меры, направленные на проведение государственной регистрации прав на имущество, находящееся в казне Исилькульского муниципального района, а также закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, в т.ч. на земельные участки при разграничении государственной собственности на землю;

3.30. Проводить в пределах компетенции отдела проверки выполнения показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района, правильности начисления и своевременности перечисления в местный бюджет части прибыли, остающейся в распоряжении муниципальных

унитарных предприятий Исилькульского муниципального района после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

3.31. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений в сфере управления земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе разрабатывает и утверждает организационно-методические документы;

3.32. На основе единоначалия организовать работу отдела, выступает без доверенности от имени отдела;

3.33. Нести персональную ответственность за обеспечение эффективной деятельности отдела муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района, муниципальных учреждений Исилькульского муниципального района, находящихся в ведении отдела, выполнение иных возложенных на отдел задач и функций;

3.34. Распределять должностные обязанности между работниками отдела;

3.35. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами органа местного самоуправления.

3.36. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.37. Вносить сведения о проведенных проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля, в ФГИС «ЕРП» в сфере муниципального жилищного и муниципального земельного контролей

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом имущественных отношений, работников структурных подразделений;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Самостоятельно принимать решения по исполнению поступающих информации, контролировать сроки выполнения заданий вышестоящих организаций. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной коллектива.

## 5. Ответственность

Начальник отдела несёт установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

## 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- докладная (служебная) записка

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

- проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- давать поручения работникам отдела и осуществлять контроль за их исполнением;

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Исилькульского района, специалистов Администрации Исилькульского района, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

- подписывать заключения и иные документы отдела

- выбор метода выполнения поставленных задач.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

С инструкцией ознакомлен (а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации муниципального  
района от 19.09.2018 №334

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
главного специалиста отдела имущественных отношений

## 1. Общее положение

1.1. Должность главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее главный специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 33 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;

- Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;

- Осуществление муниципального земельного контроля;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: осуществление единой государственной политики в сфере земельных отношений на территории Исилькульского муниципального района Омской области.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела имущественных отношений:

- 1) обеспечение реализации государственной политики Исилькульского муниципального района в сфере земельных отношений;

- 2) разработка и реализация муниципальных целевых программы по рациональному использованию и охране земель Исилькульского муниципального района;

- 3) взаимодействие с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере осуществления государственного земельного контроля в порядке, установленном федеральным законодательством;

- 4) осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района Омской области;

- 5) осуществление управления земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района в порядке, установленном законодательством;

6) подготовка нормативно-правовые актов на передачу земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, а также предоставление в собственность гражданам и юридическим лицам;

6) участие в осуществлении мониторинга земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района;

7) информирование структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района, заинтересованных юридических и физических лиц о состоянии земель на территории Исилькульского муниципального района, прогнозировании и планировании их рационального использования;

8) подготовка предложений по изъятию, в т.ч. выкупу, земельных участков для муниципальных нужд Исилькульского муниципального района;

9) разработка проектов правовых актов в сфере регулирования земельных отношений в Исилькульском муниципальном районе;

11) информирование землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для муниципальных нужд Исилькульского муниципального района находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства;

12) организация в соответствии с законодательством проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района земельных участков или права на заключение договоров их аренды;

13) осуществление учета договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, заключенных до 01.03.2015 года;

14) осуществление координации деятельности поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района Омской области в сфере управления земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования



2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела необходимо иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

4. Земельный кодекс Российской Федерации;

5. Лесной кодекс Российской Федерации;

6. Налоговый кодекс Российской Федерации;

7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

8. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

9. Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

10. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11. приказ Министерства экономического развития Российской Федерации

от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости».

12. закон субъекта Российской Федерации о регулировании земельных отношений на территории субъекта Российской Федерации;

13. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

14. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15. постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

16. постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

17. закон субъекта Российской Федерации о перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля;

18. нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке осуществления муниципального земельного контроля в пределах муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации.

19. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

#### 4. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных отношений Администрации Искилькульского муниципального района Омской области (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

4.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

4.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- 4.3. И иные нормативные правовые акты;
- 4.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 4.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 4.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 4.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 4.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 4.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 4.10. - осуществлять прием заявлений о предоставлении в аренду и собственность земельных участков с приложением полного пакета документов, определенного Положением.

- вести журналы по учету и регистрации заявлений на аренду и собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности от юридических и физических лиц.

- готовить проекты постановлений о передачи в аренду и собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

- составлять договора аренды на земли, находящиеся в собственности муниципального района.

- осуществлять учет и контроль договоров аренды земельных участков, заключенных Главами сельских (городского) поселений.

- осуществлять контроль за выполнением условий договоров, полноты и своевременности оплаты аренды .

- предоставлять отчеты в Министерство имущественных отношений Омской области. Ежемесячные сведения в срок до 20 числа отчетного месяца, о перечислении арендной платы за землю в доход местного бюджета, о принятых мерах по взысканию задолженности по арендной плате за землю, о заключенных договорах аренды земли.

- осуществлять муниципальный земельный контроль на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района.

- готовить информацию по запросам из министерств Омской области и других областных структурных хозяйствующих субъектов.

- представлять интересы Администрации Исилькульского муниципального района в Федеральном государственном учреждении «Земельная кадастровая палата» по Омской области с правом подачи заявлений о кадастровом учете объектов недвижимости, получает кадастровые паспорта, кадастровые выписки, кадастровые паспорта территории.

- подготавливать запросы и ответы на запросы по межведомственному взаимодействию;

- подготавливать ответы на запросы (заявления) от юридических и физических лиц;

- подготавливать информации для публикации в средствах массовой информации, для размещения на сайте;

- подготавливать аукционную документацию и проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, продажи земельных участков;

- осуществлять контроль за соблюдением требований по использованию земель;

- осуществлять контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- осуществлять контроль за своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- осуществлять контроль за использованием земельных участков по целевому назначению;

- осуществлять контроль за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- осуществлять контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

- осуществлять контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

- составлять акты по результатам муниципального земельного контроля;

- направлять запросы в ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Омской области, Исилькульский отдел Управления Роснедвижимости по Омской области, межрайонную НФС РФ № 3г. по Омской области.

- направлять материалы в Исилькульский отдел Управления Роснедвижимости по Омской области при выявлении различных видов административных правонарушений;

- осуществлять ведение учета проверок, соблюдения земельного законодательства. Рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан и

юридических лиц о нарушении установленного законодательством порядка использования земель записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства;

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом имущественных отношений, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела

- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.

- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном

- действующими нормативными правовыми актами и иными организационно
- распорядительными документами взаимодействует с:
  - работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
  - работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
  - организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Начальник отдела имущественных отношений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)  
на руки

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 4  
к распоряжению Администрации муниципального  
района от 19.09.2018 № 334

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела имущественных отношений

### 1. Общее положение

1.1. Должность ведущего специалиста отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района



Омской области (далее ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт 32 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Управление имуществом комплектом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) ведение учета объектов муниципального жилищного фонда в рамках ведения Реестра муниципального имущества муниципального района;

2) осуществление полномочий по приватизации муниципального жилищного фонда;

3) осуществление функций по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом Исилькульского муниципального района Омской области.

4) реализация полномочий Исилькульского муниципального района в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и обеспечения граждан жилой площадью на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района.

5) обеспечение социальных гарантий в области жилищных прав граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района отдельным категориям граждан по договорам найма специализированного жилого помещения в порядке, установленном нормативно - правовыми актами муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела: сфера управления муниципальным жилищным фондом;

1.7. Ведущий специалист отдела (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.8. Ведущий специалист отдела (наименование должности) непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (указать, кому подчиняется).

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела (наименование должности), должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности ведущего специалиста отдела не установлено: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист, должен иметь высшее образование;

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

0.1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

0.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

- 0.3. Закон Российской Федерации от 04.07.1991. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 0.4. Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»;
- 0.5. Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района, утвержденного решением Совета Исилькульского муниципального района от 28 Июля 2011года № 61 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района».

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.3. И иные нормативные правовые акты;
- 3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;
- 3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10 вести учет и изучение содержания поступивших заявлений и жалоб граждан по вопросам учета, распределения и предоставления жилья, и своевременно передачу их на рассмотрение председателя жилищной комиссии.

- вести приём документов для постановки на учет граждан, имеющих право на предоставление жилых помещения жилищного фонда социального использования по договорам социального найма, граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, а так же граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- подготавливать предложения на рассмотрение жилищной комиссии Администрации Исилькульского муниципального района по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района;

- участвовать в жилищной комиссии Администрации Исилькульского муниципального района по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в комиссии по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района. Ведение протоколов заседаний жилищной комиссии.

- принимать документы и подготавливать договоры найма специализированного жилого помещения, договоров найма жилых помещения жилищного фонда социального использования;

- осуществлять учет, начисления и взимания платежей за найм служебных жилых помещений, найма жилых помещения жилищного фонда социального использования, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- вести лицевые счета по найму служебных жилых помещений, жилых помещения жилищного фонда социального использования;

- вести реестр поступлений платежей за найм служебных жилых помещений, жилых помещения жилищного фонда социального использования, за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- направлять физическим лицам обязательные для исполнения предписания, претензии и иски для уплаты образовавшейся задолженности за найм жилых помещений, за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, других обязательных платежей;

- собирать и перечислять денежные средства в региональный фонд капитального ремонта, ведение учета и подготовка отчетности;

- ежемесячно выставлять нанимателям служебных жилых помещений, жилых помещения жилищного фонда социального использования квитанции для оплаты;

- предоставление в комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района и начальнику отдела, в срок до 10 числа отчетного периода, сведений о начислении и поступлении платы за найм жилых помещений в доход местного бюджета, о принятых мерах по взысканию задолженности по плате за жилые помещения;
- представлять интересы Администрации Исилькульского муниципального района на общих собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, на общих собраниях товариществ собственников жилья;
- подготавливать конкурсную документацию на заключение договоров с обслуживающими организациями на обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;
- подготавливать проекты постановлений, деловых писем главы Исилькульского муниципального района по жилищным вопросам.
- отслеживать и контролировать изменения в Жилищное Законодательство Российской Федерации.
- подготавливать проекты решений Совета Исилькульского муниципального района Омской области по изменению ставок для расчета платы за найм жилых помещений, платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, других обязательных платежей;
- анализировать документы, предложения, заявлений и жалоб граждан, по жилищным вопросам, организовывать разрешение поставленных в них вопросов в пределах своей компетенции.
- вести прием граждан по личным вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- принимать документы и подготавливать договоры безвозмездной передачи жилья в собственность граждан в порядке приватизации;
  - участвовать в комиссии по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района
    - осуществлять приём документов и подготовку договоров найма специализированного жилого помещения;
    - исполнять другие поручений начальника отдела;
- подготавливать в Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ежемесячную информацию об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющих трех и более детей, для строительства жилого дома;
- предоставлять отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно, осуществлять прием граждан, ведение очереди, составление писем;
- подготавливать статистический отчет формы 4 – жилфонд;
- подготавливать ежеквартальный отчет в Министерство имущественных отношений по выполнению раздела 5 дорожной карты «Предоставление земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства на территории Омской области»; - соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их

ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом имущественных отношений, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

#### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела (сектора) вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Начальник отдела имущественных отношений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



Приложение № 5  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
от 19.09.2018 № 334

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Ведущего специалиста отдела имущественных отношений

1. Общее положение

1.1. Должность ведущего специалиста отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 38 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- управления собственностью Исилькульского муниципального района;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- организация эффективного управления, распоряжения и использования имущества;

- осуществление приватизации имущества в пределах компетенции отдела на основе системного и планового подхода к приватизационному процессу;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: управление и распоряжение муниципальным имуществом в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела: в соответствии с функциями отдела имущественных отношений.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее образование;

2.1.2. а) для замещения должности ведущего специалиста отдела не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа

работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома;

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
  - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование;

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

- 0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 0.3. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 0.4. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 0.5. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 0.6. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 0.7. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- 0.8. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 0.9. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 0.10. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- 0.11. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 0.12. Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 0.13. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 0.14. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 0.15. приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».1.1. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 0.16. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 0.17. Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 0.18. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10 разработка и внесение предложений по разграничению и утверждению перечня объектов, передаваемых в муниципальную собственность, а также внесение предложений начальнику отдела о передаче объектов в собственность Омской области;

- ведение реестра муниципальных предприятий и учреждений, Исилькульского муниципального района Омской области;

- подготовка документов к передаче, в установленном порядке, муниципального имущества на договорной основе в оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование и т.д. и осуществление контроля за его использованием по назначению и его сохранностью;

- оформление документов на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством, осуществление контроля за эффективностью их использования и сохранностью;

- оформление документов на списание объектов муниципальной собственности;

- подготовка документации для проведения конкурсов и запроса котировок на проведение инвентаризационных работ и оказание услуг по исполнению инвентаризационно – технической документации объектов капитального строительства, (пакет документов: заявка на выполнение работ по

технической инвентаризации; справка о балансовой стоимости; копия доверенности; основание возникновения права муниципальной собственности.

- подготовка документации для государственной регистрации права в Исилькульском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Омской области: заявка о внесении в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним; заявление о внесении изменений в Свидетельство о государственной регистрации права; заявление о прекращении права собственности;

- ежегодный сбор информации от муниципальных Учреждений о наличии и состоянии недвижимого и движимого имущества, подготовка акта сверки муниципального имущества, находящегося в собственности Исилькульского муниципального района и закреплённого за Учреждениями;

- сбор и подготовка информации для предоставления ежемесячных и ежеквартальных сводных отчётов в Министерство имущественных отношений Омской области (работа с поселениями): информация по объектам жилого фонда, находящегося в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и поселений, входящих в его состав; информация о ходе технической инвентаризации, землеустроительстве и государственной регистрации прав муниципальной собственности на дороги общего пользования, расположенные на территории Исилькульского муниципального района; информация о ходе технической инвентаризации и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества муниципальной собственности в Исилькульском муниципальном районе Омской области.

Ведущий специалист обязан:

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- подготавливать в Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ежемесячную информацию об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющих трех и более детей, для строительства жилого дома;

подготавливать в Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ежемесячную информацию об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющих трех и более детей, для строительства жилого дома;

- предоставлять отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно, осуществлять прием граждан, ведение очереди, составление писем и т.д.;

- подготавливать статистический отчет формы 4 – жилфонд;

- подготавливать ежеквартальный отчет в Министерство имущественных отношений по выполнению раздела 5 дорожной карты «Предоставление земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства на территории Омской области.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом имущественных отношений, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела имущественных отношений
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядка оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;



- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

-своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

-соблюдение сроков выполнения работ;

- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;

- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Начальник отдела имущественных отношений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 6  
распоряжение Администрации муниципального  
района от 19.09.2018 № 334

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста 1 категории отдела имущественных  
отношений Администрации Исилькульского муниципального района

1.1. Должность специалиста 1 категории отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность специалиста 1 категории отдела относится к младшей группе должностей (пункт 31 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Регулирование жилищно-коммунального фонда;
- Управление имущественным комплектом .

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности;
- Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность специалиста отдела Администрации Исилькульского муниципального района Омской области: организация эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей специалиста отдела: обеспечение соблюдения законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом.

1.7. Специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Исилькульского муниципального района.

1.8. Специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

## 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста отдела, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. а) для замещения должности специалиста 1 категории отдела не установлено требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

- б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1 Специалист отдела, должен иметь профессиональное образование;

2.2.2. Специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты

0.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

0.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

0.3. Земельный кодекс Российской Федерации;

0.4. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

0.5. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

0.6. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

0.7. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

0.8. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

0.9. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

0.10. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

0.11. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

0.12. Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

0.13. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

0.14. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

0.15. приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

0.16. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

0.17. Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

0.18. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работы в информационно-правовых системах.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, на специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10 осуществлять учет, начисление и взимание арендных платежей за нежилые помещения;

- осуществлять учет, начисление и взимание платежей за найм служебных жилых помещений;

- вести лицевые счета по аренде нежилых помещений, за найм служебных жилых помещений;

- вести реестры поступлений платежей за аренду нежилых помещений;

- направлять предприятиям и организациям муниципального района, юридическим и физическим лицам обязательные для исполнения предписания, претензии и иски для уплаты образовавшейся задолженности по арендной плате, за найм служебных жилых помещений;

- ежемесячно выставлять нанимателям служебных жилых помещений квитанции для оплаты;

- ежеквартально выставлять арендаторам нежилых помещений акты выполненных работ, счета и счета-фактуры;

- предоставлять в комитет финансов и контроля Администрации Исилькульского муниципального района и начальнику отдела, в срок до 10 числа отчетного периода, сведения о начислении и перечислении арендной платы за нежилые помещения, за найм жилых помещений в доход местного бюджета, о принятых мерах по взысканию задолженности по плате за нежилые жилые помещения, о заключенных договорах аренды на нежилые помещения;

- вести работу по СУФД с Управлением Федерального казначейства по Омской области по невыясненным платежам;

- вести делопроизводство в отделе. Составлять номенклатуру дел, готовить опись документов постоянного срока хранения, готовить документы к последующему хранению, сдаче в архив или к уничтожению.

- готовить документацию для проведения конкурсов и аукционов по продаже права на заключение договоров аренды имущества, находящегося в собственности Исилькульского муниципального района Омской области;

- готовить документацию для проведения запросов котировок на размещение заказов по оценке имущества, находящегося в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района Омской области;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать

их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом имущественных отношений, работников структурных подразделений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

#### 5. Ответственность

Специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За не сохранение сведений для «служебного пользования», разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же использование персональных данных не в служебных целях;

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.6. За несвоевременного рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений и общественных объединений, а так же учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1 Специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. При реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.2. По вопросам организации учета и хранения,

6.1.3. При исполнении должностных обязанностей в пределах компетенций.

6.1.4. Осуществление анализа исполнения федерального и областного законодательства

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Муниципальный служащий в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

- нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности экономического отдела
- решений и (или) проектов решений Совета Исилькульского муниципального района.
- в разработке предложений по улучшению работы отдела

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации Исилькульского муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно

- распорядительными документами взаимодействует с:
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.



10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям

10.1. Муниципальные услуги оказываются в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг Администрации Исилькульского муниципального района.

11. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего являются:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- уровень служебной загруженности, - новизной работ, - разнообразием и комплексностью работ, - самостоятельностью выполнения служебных заданий;
- отсутствие ли наличие замечаний, полученных в результате проверок деятельности отдела вышестоящими организациями.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Согласовано:

Начальник организационного отдела « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Начальник отдела имущественных отношений

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

