



Администрация Исилькульского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 13.04.2015 г.
г. Исилькуль

№ 85

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Исилькульского муниципального района от 25.12.2008 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. Распоряжения Администрации Исилькульского муниципального района от 01.04.2009 года № 102 «Об утверждении положения об отделе имущественных отношений и должностных инструкций начальника и специалистов отдела», от 10.04.2013 года № 93 «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста отдела имущественных отношений» и от 13.10.2014 года № 329 «Об утверждении должностной инструкции муниципальных служащих Администрации Исилькульского муниципального района» считать утратившими силу.

Глава
муниципального района

В.Г. Сусленко

ПОЛОЖЕНИЕ
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 Омской области;

2) организация эффективного управления, распоряжения и использования имущества;

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

4) обеспечение разработки и реализации областных целевых программ по рациональному использованию и охране земель Исилькульского муниципального района

5) обеспечение полноты и достоверности учета имущества;

6) обеспечение соблюдения законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом;

7) защита имущественных интересов 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) анализирует процессы, связанные с приватизацией, управлением и распоряжением имуществом, на основе полученных данных формирует предложения по совершенствованию правового регулирования в сферах имущественных и земельных отношений;

2) по согласованию с отделами, секторами, управлениями, комитетами Администрации Исилькульского муниципального района формирует перечень имущества, предлагаемого к закреплению на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями Исилькульского муниципального района или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Исилькульского муниципального района;

3) в пределах своей компетенции проводит мониторинг и обеспечивает контроль за эффективностью деятельности муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района;

4) осуществляет действия 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;

5) согласовывает уставы муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района и муниципальных учреждений Исилькульского муниципального района;

6) подготавливает 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;

7) подготавливает договора о безвозмездное передаче имущества, находящегося в собственности Исилькульского муниципального района, в собственность Омской области;

8) подготавливает договора о безвозмездном принятии имущества, находящегося в собственности Омской области, в муниципальную собственность;

9) согласовывает решения муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района об участии в коммерческих и некоммерческих организациях, объединениях коммерческих организаций, о распоряжении вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими муниципальному унитарному предприятию Исилькульского муниципального района Омской области акциями;

10) согласовывает осуществление муниципальным унитарным предприятием Исилькульского муниципального района сделок, связанных с

предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требования, переводом долга, а также заключением договоров простого товарищества;

11) согласовывает проект решения Совета Исилькульского муниципального района о реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения Исилькульского муниципального района;

12) в соответствии с законодательством готовит проекты решений об изъятии у муниципального учреждения Исилькульского муниципального района закрепленного за ними излишнего, неиспользуемого по назначению движимого имущества, осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества принадлежащего муниципальным унитарным предприятиям;

13) осуществляет 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;

14) проводит в пределах компетенции отдела инвентаризацию имущества, проверку его целевого использования и сохранности;

15) обеспечивает 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;

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

17) осуществляет ведение Реестра муниципальной собственности Исилькульского муниципального района Омской области;

18) готовит предложения организаторам конкурсов по определению оценщика для проведения оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности Исилькульского муниципального района;

19) обращается к оценщику за проведением оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности Исилькульского муниципального района, находящихся в казне Исилькульского муниципального района, в случаях вовлечения их в сделку;

20) ведет учет договоров безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды, залога и иного обременения имущества;

21) разрабатывает проекты правовых актов Администрации Исилькульского муниципального района по вопросам учета, управления, распоряжения, приватизации, контроля за использованием имущества,

согласовывает акты о списании имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями Исилькульского муниципального района и унитарными предприятиями Исилькульского муниципального района;

22) участвует в собраниях кредиторов организаций, имеющих задолженность перед Исилькульским муниципальным районом по денежным обязательствам, в связи с приобретением или использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района Омской области;

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

24) совместно с отделами Администрации Исилькульского муниципального района утверждает аудиторскую организацию для проведения обязательных ежегодных аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района и определяет размер оплаты её услуг;

25) осуществляет 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 Исилькульского муниципального района и муниципальными учреждениями Исилькульского муниципального района, в том числе на земельные участки при разграничении государственной собственности на землю;

26) проводит 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 обязательств платежей;

27) ведёт в установленном порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений;

28) подготавливает 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, предоставлению жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма. Принимает участие в работе комиссии.

29) подготавливает предложения на рассмотрение жилищной комиссии Администрации Исилькульского муниципального района по признанию граждан малоимущими, в целях постановки их на учет и предоставления им

по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Принимает участие в работе комиссии.

30) реализует иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами местного самоуправления.

4.1. Отдел, являясь специально уполномоченным структурным подразделением Администрации Исилькульского муниципального района в сфере регулирования земельных отношений, осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает реализацию государственной политики Исилькульского муниципального района в сфере земельных отношений;

2) разрабатывает и реализует муниципальные целевые программы по рациональному использованию и охране земель Исилькульского муниципального района;

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

4) осуществляет муниципальный земельный контроль на территории сельских поселений, входящих в состав Исилькульского муниципального района Омской области;

5) осуществляет управление земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района в порядке, установленном законодательством;

6) подготавливает нормативно-правовые акты 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) участвует в осуществлении мониторинга земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Исилькульского муниципального района;

7) информирует структурные подразделения Администрации Исилькульского муниципального района, заинтересованные юридические и физические лица о состоянии земель на территории Исилькульского муниципального района, прогнозировании и планировании их рационального использования;

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

9) разрабатывает проекты правовых актов в сфере регулирования земельных отношений в Исилькульском муниципальном районе;

11) информирует 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) организует 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) осуществляет учет договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, заключенных до 01.03.2015 года;

14) осуществляет координацию 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;

15) реализует иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.2. Отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществляет в пределах компетенции Комитета мониторинг и анализ финансового состояния муниципальных предприятий Исилькульского муниципального района до момента введения в установленном порядке процедуры банкротства;

2) представляет в отдел по экономике Администрации Исилькульского муниципального района информацию о результатах мониторинга и анализа финансового состояния муниципальных предприятий Исилькульского муниципального района и предложения о принятии мер по предупреждению несостоятельности (банкротства) и финансовому оздоровлению муниципальных предприятий Исилькульского муниципального района обладающих признаками несостоятельности (банкротства);

3) подает заявления в арбитражный суд о возбуждении дела о банкротстве в отношении должников (муниципальных предприятий Исилькульского муниципального района, а также организаций, имеющих задолженность перед Исилькульским муниципальным районом по денежным обязательствам, возникшим в связи с приобретением или использованием имущества), участвует в качестве представителя собственника имущества должника, представителя учредителя (участника) должника и представителя кредитора в арбитражном суде по делам о банкротстве муниципальных предприятий Исилькульского муниципального района, а также организаций, имеющих задолженность перед Исилькульским муниципальным районом по денежным обязательствам, возникшим в связи с приобретением или использованием имущества;

4) по запросу уполномоченных органов, определенных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», подготавливает рекомендации о применении соответствующей процедуры банкротства в отношении муниципальных предприятий Исилькульского муниципального района;

5) участвует в собраниях кредиторов организаций, имеющих задолженность перед Исилькульским муниципальным районом по денежным

обязательствам, возникшим в связи с приобретением или использованием имущества.

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 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

1. Общее положение

1. Начальник отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района (далее начальник отдела) является муниципальным служащим.

2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой Исилькульского муниципального района.

3. Начальник в своей деятельности подчиняется главе Исилькульского муниципального района.

4. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся:

- 2 главных специалиста;
- 2 специалиста 1 категории.

5. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей осуществляет специалист отдела, назначенный главой Исилькульского муниципального района.

6. В своей деятельности начальник отделом руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом Омской области «О муниципальной службе в Омской области»;
- Уставом Исилькульского муниципального района;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области, решениями Совета Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы муниципального района, относящиеся к деятельности отдела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.

2. Основные обязанности

Начальник отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Начальник отдела руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение поставленных перед ним задач:

1) анализирует процессы, связанные с приватизацией, управлением и распоряжением имуществом, на основе полученных данных формирует предложения по совершенствованию правового регулирования в сферах имущественных и земельных отношений;

2) 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) осуществляет 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;

4) подготавливает 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;

5) подготавливает договора о безвозмездное передаче имущества, находящегося в собственности Исилькульского муниципального образования, в собственность Омской области;

6) подготавливает договора о безвозмездном принятии имущества, находящегося в собственности Омской области, в муниципальную собственность;

7) согласовывает проект решения Совета Исилькульского муниципального района Омской области о реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия Исилькульского муниципального района муниципального учреждения Исилькульского муниципального района;

8) в соответствии с законодательством готовит проект решения об изъятии у муниципального учреждения Исилькульского муниципального района закрепленного за ними излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению движимого имущества;

9) осуществляет 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;

10) проводит в пределах компетенции отдела инвентаризацию имущества, проверку его целевого использования и сохранности;

11) обеспечивает 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;

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

13) осуществляет ведение Реестра муниципальной собственности Исилькульского муниципального района;

14) готовит предложения организаторам конкурсов по определению оценщика для проведения оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности Исилькульского муниципального района;

15) обращается к оценщику за проведением оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности района, находящихся в казне Исилькульского муниципального района, в случаях вовлечения их в сделку;

16) ведет учет договоров безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды, залога и иного обременения имущества;

17) разрабатывает проекты правовых актов Администрации Исилькульского муниципального района по вопросам учета, управления, распоряжения, приватизации, контроля за использованием имущества;

18) участвует 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;

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

20) совместно с отделами Администрации Исилькульского муниципального района утверждает аудиторскую организацию для проведения обязательных ежегодных аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий Исилькульского муниципального района и определяет размер оплаты её услуг;

21) осуществляет, 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;

22) проводит 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;

23) осуществляет 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;

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

25) 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;

26) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

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

28) соблюдает 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;

29) уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

30) уведомляет 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. Должностные права

1. Запрашивает от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2. Привлекает с согласия главы Администрации Исилькульского муниципального района, работников для подготовки проектов нормативных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

3. Участвует в совещаниях, заседаниях, проводимых Советом и Администрацией Исилькульского муниципального района.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. Квалифицированные требования

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или не менее двух лет стажа работы по специальности.

Начальник отдела имущественных отношений должен обладать организаторскими способностями, инициативой, чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

Поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения должностных обязанностей, заниматься самообразованием, обучаться на семинарах.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела имущественных отношений

1. Общее положение

- Главный специалист отдела имущественных отношений является муниципальным служащим.
- Главный специалист отдела имущественных отношений назначается на должность главой муниципального района, функционально подчиняется начальнику отдела имущественных отношений.
- В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Администрации района.

2. Основные обязанности

Главный специалист отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Главный специалист обязан:

- 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;

- 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;

- уведомлять 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. Права

1. Получать в установленном порядке, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2. Принимать участие в подготовке проектов постановлений главы муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. Квалификационные требования

1. На должность главного специалиста отдела имущественных отношений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2. Главный специалист отдела имущественных отношений должен знать законодательство о местном самоуправлении, земельное, административное и государственное (конституционное) право.

3. Главный специалист отдела имущественных отношений должен обладать организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела имущественных отношений

1. Общее положение

- Главный специалист отдела имущественных отношений является муниципальным служащим.

- Главный специалист отдела имущественных отношений назначается на должность главой муниципального района, функционально подчиняется начальнику отдела имущественных отношений.

- В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Администрации района.

2. Основные обязанности

Главный специалист отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Главный специалист выполняет следующие обязанности:

- 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;

- 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;

- уведомлять 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. Права

- Получать в установленном порядке, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

- Принимать участие в подготовке проектов постановлений главы муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. Квалификационные требования

1. На должность главного специалиста отдела имущественных отношений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

2. Главный специалист отдела имущественных отношений должен знать законодательство о местном самоуправлении, земельное, административное и государственное (конституционное) право.

3. Главный специалист отдела имущественных отношений должен обладать организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста I категории отдела имущественных отношений

1. Общее положение

1. Специалист I категории отдела имущественных отношений является муниципальным служащим.
2. Специалист I категории отдела имущественных отношений назначается на должность главой муниципального района, функционально подчиняется начальнику отдела имущественных отношений.
3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Администрации района.

2. Основные обязанности

Специалист I категории отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Специалист I категории обязан 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.
- 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;
- подготовка предложений 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;
- участие 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.

- приём документов и подготовка договоров найма специализированного жилого помещения, договоров найма жилых помещения жилищного фонда социального использования;
- осуществление учета, начисления и взимания платежей за найм служебных жилых помещений, найма жилых помещения жилищного фонда социального использования, содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;
- ведение лицевых счетов по найму служебных жилых помещений, жилых помещения жилищного фонда социального использования;
- ведение реестров 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;
- сбор и перечисление денежных средств 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;
- представление интересов Администрации Исилькульского муниципального района на общих собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, на общих собраниях товариществ собственников жилья;
- подготовка конкурсной документации на заключение договоров с обслуживающими организациями на обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;
- подготовка проектов постановлений, деловых писем главы Исилькульского муниципального района по жилищным вопросам.
- отслеживание и контроль изменений в Жилищное Законодательство Российской Федерации. Подготовка проектов 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;
- анализ документов, предложений, заявлений и жалоб граждан, по жилищным вопросам, организация разрешения поставленных в них вопросов в пределах своей компетенции.

- ведет приема граждан по личным вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- приём документов и подготовка договоров безвозмездной передачи жилья в собственность граждан в порядке приватизации;
 - участие в комиссии по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Исилькульского муниципального района
 - приём документов и подготовка договоров найма специализированного жилого помещения;
 - исполнение и других поручений начальника Отдела;
- 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;
- уведомлять 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. Права

1. Получать в установленном порядке, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
2. Принимать участие в подготовке проектов постановлений главы муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

4. Ответственность

Специалист I категории несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных

обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. Квалификационные требования

1. На должность специалиста I категории отдела имущественных отношений назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование

2. Специалист I категории отдела имущественных отношений должен знать законодательство о местном самоуправлении, административное и государственное (конституционное) право.

3. Специалист I категории отдела имущественных отношений должен обладать организаторскими способностями, инициативой, умением работать с людьми, повышенным чувством ответственности за порученное дело, принципиальностью.

С инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

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

1. Общее положение

Специалист 1 категории отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района назначается главой муниципального района и подчиняется начальнику отдела имущественных отношений.

В своей деятельности руководствуется действующими законодательствами и нормативными актами Российской Федерации, Омской области, Уставом Исилькульского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы муниципального района, а также положением «Об отделе имущественных отношений».

2. Должностные обязанности

Специалист 1 категории отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Специалист 1 категории отдела имущественных отношений обязан:

- 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;

- 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;

- уведомлять 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. Права

Специалист 1 категории имеет право:

Привлекать с согласия или по поручению начальника отдела имущественных отношений, работников администраций и структурных подразделений для разработки программ и мероприятий, подготовки документов, осуществляемых в соответствии с возложенными на него обязанностями.

Требовать и получать от должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном главой муниципального района, информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность

Специалист 1 категории несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную и иную персональную ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей, не обеспечение конфиденциальности информации, получаемой в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также за некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания налагает глава муниципального района.

5. Квалификационные требования

На должность специалиста 1 категории отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района утверждается лицо, имеющее высшее или профессиональное образование.

Специалист 1 категории должен быть, инициативным, принципиальным, ответственным за порученное дело, обладать организаторскими способностями, умением работать с людьми.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____ /