Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, главного специалиста - эксперта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного специалиста - эксперта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений).
	2. Должность главного специалиста - эксперта отдела имущественных отношений является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
	3. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений принимается и освобождается от должности главой администрации города или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем в порядке, установленном законодательством.
	4. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений в своей работе руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
* Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, применяемыми в сфере деятельности главного специалиста - эксперта отдела имущественных отношений.
	1. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений работает под непосредственным руководством начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.
	2. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений осуществляет свою деятельность на основании положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.
	3. В случае временного отсутствия главного специалиста -эксперта отдела имущественных отношений, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, курирующий соответствующую сферу деятельности.
	4. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.
1. Квалификационные требования
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного специалиста - эксперта отдела имущественных отношений должен знать:
* законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;
* Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* Устав муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* основы права и экономики;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* аппаратное и программное обеспечение;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы - главного специалиста-эксперта отдела имущественных отношений должен иметь навыки:
* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.
1. Должностные обязанности
	1. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений обязан:
* готовить проекты постановлений (распоряжений) администрации города Тулы, проекты решений Тульской городской Думы по вопросам передачи муниципального имущества г. Тулы в аренду, разрешения комитета имущественных и земельных отношений о продлении договора аренды, передачи муниципального имущества в субаренду;
* участвовать в проведении проверок использования муниципального имущества по целевому назначению;
* направлять информацию о заключенных договорах аренды для внесения сведений в программный комплекс SAUMI в соответствии с компетенцией отдела имущественных отношений, вести учет поступивших в отдел документов, систематизировать документацию отдела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливать документы для последующего архивного хранения;
* обеспечивать своевременность проведения оценки муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду, а также для перезаключения (продления) договоров аренды;
* осуществлять действия по регистрации договоров аренды в случаях, предусмотренных законодательством;
* рассматривать заявки на согласование договоров аренды муниципальным организациям;
* вносить предложения начальнику отдела имущественных отношений по расторжению договоров аренды в случае систематического неисполнения обязательств контрагентами;
* принимать участие в разработке и проведении единой политики в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом города Тулы;
* проводить экспертизу документов, представленных на проверку;
* готовить проекты постановлений администрации города Тулы, проекты решений Тульской городской Думы по вопросам приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на выкуп, по совершенствованию механизма по вопросам передачи муниципального имущества г. Тулы в аренду, субаренду;
* разрабатывать Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества и проекты решений Тульской городской Думы о внесении в него изменений;
* вносить предложения начальнику отдела имущественных отношений по совершенствованию механизма владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом г. Тулы;
* готовить информацию, ответы и разъяснения на представления и запросы органов прокуратуры и контролирующих органов;
* обеспечивать защиту имущественных прав и интересов муниципального образования г. Тула и администрации города, проводить работу по взысканию дебиторской задолженности;
* осуществлять в пределах компетенции отдела необходимые действия по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления г. Тулы в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом г. Тулы;
* готовить отчетность по произведенным в отделе работам;
* изучать практику применения действующего законодательства, выполнения программ и планов в сфере деятельности отдела имущественных отношений;
* осуществлять консультирование граждан, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с заявлениями или в устной форме;
* принимать участие в оказании муниципальных услуг муниципального образования город Тула в осуществляемой сфере деятельности, в том числе производить обработку заявлений на получение муниципальных услуг, поступивших в региональную систему электронного правительства;
* осуществлять обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* сообщать главе администрации города Тулы, заместителю главы администрации города Тулы, курирующего направление деятельности, председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальнику отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* нести ответственность за соблюдение трудового законодательства, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области и иными нормативными актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными нормативными актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* выполнять поручения руководства комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, относящиеся к установленным полномочиям;
* предоставлять в установленном порядке план работы и отчет о проделанной работе;
* соблюдать правила этики и служебного поведения муниципальных служащих, меры противопожарной безопасности, трудовое законодательство;
* предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, сведения о расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами.
1. Должностные права
	1. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений имеет право:
* запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* при необходимости возвращать на доработку и дорабатывать подготовленные документы, в соответствии с установленными требованиями и сроками по оформлению и качеству подготовки документов;
* вносить предложения по улучшению работы с распорядительными документами, по повышению эффективности работы по управлению муниципальным имуществом г. Тулы.
1. Ответственность
	1. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
	2. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
	3. За не сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.
	4. Главный специалист - эксперт отдела имущественных отношений несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

6.Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.