Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

заместителя начальника отдела учета и отчетности

комитета имущественных и земельных отношений

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела учета и отчетности комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела учета и отчетности является ведущей должностью муниципальной службы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

Служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела учета и отчетности является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Заместитель начальника отдела учета и отчетности назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Заместитель начальника отдела учета и отчетности в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

1.5. Заместитель начальника отдела учета и отчетности работает под непосредственным руководством начальника отдела учета и отчетности.

1.6. Заместитель начальника отдела учета и отчетности осуществляет свою деятельность на основании Положения о комитете и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела учета и отчетности в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет начальник отдела учета и отчетности комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела учета и отчетности должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела учета и отчетности иметь высшее образование, требования

к стажу не предусмотрены.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела учета и отчетности должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, Указы Президента Российской Федерации и постановления

Правительства Российской Федерации, 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 (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, 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;

- основы государственного, гражданского, уголовного, хозяйственного, административного права и экономики;

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

- соответствующие административные регламенты;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- аппаратное и программное обеспечения;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела учета и отчетности должен иметь навыки:

- муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

- организационно - распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- работы с документами и служебной информацией;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- организации и ведения личного приема граждан;

- руководства муниципальными служащими органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

- распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности;

- 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;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сеть Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей заместителя начальника отдела учета и отчетности является обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом города Тулы.

3.2. Заместитель начальника отдела учета и отчетности обязан:

- осуществлять функции администратора платежей в бюджете города Тулы;

- контролировать начисление платы и взимание платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (плату за наем) по договорам социального найма жилых помещений;

- в пределах установленных полномочий организовывать и контролировать вопросы управления муниципальным имуществом, принимать участие в выработке единообразной позиции по вопросам местного самоуправления и управления муниципальным имуществом, давать подчиненным сотрудникам обязательные к исполнению задания, поручения, приказы и распоряжения;

- планировать и координировать работу отдела, обеспечивать эффективную работу сотрудников комитета в соответствии с должностными инструкциями и административными регламентами, при необходимости обеспечивать их взаимозаменяемость;

- обеспечивать учет результатов финансово-хозяйственной деятельности комитета;

- планировать рациональное осуществление деятельности комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в рамках бюджетной сметы;

- составлять ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты комитета;

- составлять ежемесячные, ежеквартальные и годовые бухгалтерские отчеты (формы к балансу, форма 14-МО, сведения о среднесписочной численности),

- формировать прогнозные данные для доходной части бюджета за пользование муниципальным имуществом города Тулы;

- принимать участие в разработке проектов нормативных, распорядительных правовых актов представительного и исполнительного органов местного самоуправления, решений и распоряжений комитета по вопросам местного самоуправления и управления муниципальным имуществом, проектов писем и ответов главы администрации города Тулы, комитета по вопросам управления муниципальным имуществом,

- участвовать в составлении проекта бюджета на текущий финансовый

год и плановый период, вносить изменения и уточнения в муниципальные программы муниципального образования город Тула, ответственным исполнителем которых является комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (по согласованию со всеми отелами);

- обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления с органами государственной власти и управления по вопросам использования и распоряжения муниципальным имуществом;

- вносить предложения руководству комитета по совершенствованию порядка управления муниципальным имуществом;

- формировать планы работы и отчеты отделов по итогам работы за отчетный период;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законами и законодательными актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, поручениями руководства комитета;

- организовывать и контролировать:

- подготовку ответов и информации на представления и запросы прокуратуры, контрольных и надзорных органов;

- обеспечение взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

- готовить и своевременно направлять в адрес граждан, юридических лиц, организаций обратившимся в комитет с обращениями, жалобами или заявлениями писем, ответов и разъяснений, в порядке, предусмотренном утвержденными административными регламентами;

- готовить проекты писем и ответов главы муниципального образования,

главы администрации города, комитета по вопросам управления муниципальным имуществом;

- готовить ответы и информацию на представления и запросы прокуратуры и контрольных органов;

- участвовать в проведении проверок использования муниципального имущества целевому назначению;

- вести учет поступивших в отдел документов;

- работать с письмами и обращениями граждан и юридических лиц;

- 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, 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;

- представлять 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.

4. Права

4.1. Заместитель начальника отдела учета и отчетности имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы о поощрении или наложении взысканий на сотрудников курируемых отделов;

- вносить руководству комитета предложения по подбору и расстановке сотрудников, по изменению структуры комитета;

- 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, вносить предложения по повышению эффективности работы по

управлению муниципальным имуществом;

4.2. Представлять интересы комитета в пределах делегированных полномочий в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судей, третейском суде, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела учета и отчетности несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность:

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального

закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Заместитель начальника отдела учета и отчетности несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Заместитель начальника отдела учета и отчетности обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.