Должностная инструкция

по должности муниципальной службы 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 начальника отдела учета и отчетности комитета имущественных и земельных отношений администрации

города Тулы.

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

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

1.3. Начальник 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 (руководителем аппарата) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник 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. Начальник отдела учета и отчетности работает под непосредственным руководством председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

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

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела учета и отчетности в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника 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 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 начальника отдела учета и отчетности иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность 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 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 начальника отдела учета и отчетности является обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом города Тулы.

3.2. Начальник 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;

- обеспечивать учет результатов финансово — хозяйственной деятельности комитета;

- планировать рациональное осуществление деятельности комитет 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;

- вносить предложения о назначении подчиненных сотрудников и работников на должность и освобождении от должности, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

- 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;

- по поручению главы администрации города или по собственной инициативе осуществляет иные полномочия и ведет иную деятельность, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам органов местного самоуправления муниципального образования город Тула;

- соблюдать нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Тулы;

- осуществлять деятельность в интересах муниципального образования город Тула;

- принимать все предусмотренные действующим законодательством меры для защиты имущественных интересов муниципального образования город Тула и администрации города;

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

5.8. Начальник 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.