Должностная инструкция

по должности муниципальной службы референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные

требования, обязанности, права и ответственность референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.2. Должность референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы является должностью, не отнесённой к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы 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 администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы работает под непосредственным руководством начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.5. В случае временного отсутствия референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1.6. 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. Работник, замещающий должность референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, должен знать законодательные акты

Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы 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.

- требования к служебному поведению;

- задачи и функции органов местного самоуправления;

- основы права и экономики;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления.

2.4. Работник, занимающий должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы 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.

3. Должностные обязанности

3.1. Основной задачей референта отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы является обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом города Тулы.

3.2. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы обязан:

- готовить проекты постановлений 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;

- вносить сведения в программный комплекс SAUMI в соответствии с компетенцией отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями, 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;

- контролировать своевременность подачи документов для перезаключения (продления) договоров аренды;

- осуществлять действия по регистрации договоров аренды в случаях, предусмотренных законодательством;

- принимать участие в разработке и проведении единой политики в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом

г.Тулы;

- проводить экспертизу документов, представленных на проверку;

- вносить предложения начальнику отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями комитета имущественных и земельных отношений по совершенствованию механизма по вопросам передачи муниципального имущества г.Тулы в аренду, субаренду;

- готовить информацию, ответы и разъяснения на представления и запросы органов прокуратуры и контролирующих органов;

- обеспечивать защиту (в том числе судебной) имущественных прав и интересов муниципального образования город 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;

- вносить предложения начальнику отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы по расторжению договоров аренды в случае систематического неисполнения обязательств;

- изучать практику применения действующего законодательства, выполнения программ и планов в сфере деятельности отдела управления муниципальным имуществом и работы с подведомственными организациями;

- осуществлять консультирование граждан, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с заявлениями или в устной форме;

- осуществлять обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- сообщать главе администрации города Тулы, первому заместителю главы администрации города Тулы, председателю комитета имущественных и

земельных отношений администрации города Тулы, начальнику отдела 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации, председателя комитета имущественных и земельных

отношений администрации города Тулы, начальника отдела;

- 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;

- 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;

- уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы, председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- 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;

- исполнение входящих и направление исходящих межведомственных запросов в Региональной системе электронного правительства Тульской области;

обработка заявлений на получение муниципальных услуг, поступивших в региональную систему электронного правительства; регулярный анализ предоставляемых органами местного самоуправления услуг с целью возможности их оптимизации.

4. Права

4.1. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы 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, вносить предложения по повышению эффективности работы по

управлению муниципальным имуществом г.Тулы, деятельности подведомственных организаций, управления долями/акциями муниципального образования город Тула.

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. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы несет дисциплинарную, административную ответственность:

5.1.1. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

5.1.4. За достоверность и своевременность представления информаций,

справок по направлениям своей деятельности.

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

5.2. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.3. Референт отдела имущественных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы 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.