



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШĂНУ

02.09.2021 № 794
п. Урмары

02.09.2021 794 №
ВĀрмар поселокĕ

Об утверждении Положения об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Урмарского района Чувашской Республики, в соответствии с решением Урмарского районного Собрания депутатов от 08.04.2021 № 59 «О структуре администрации Урмарского района» Администрация Урмарского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (Приложение № 1);

1.2. Прилагаемые должностные инструкции начальника и специалистов отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики (Приложения №№ 2 – 8).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Урмарского района от 26.07.2019 № 550 «Об утверждении Положения об управлении экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики».

3. Отделу правового и кадрового обеспечения управления делами администрации Урмарского района ознакомить заинтересованных должностных лиц администрации Урмарского района с вновь утвержденными должностными инструкциями.

4. Отделу организационно-контрольной работы и информационного обеспечения управления делами администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Урмарского района

Д.Г. Иванов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 02.09.2021 № 794

**Положение об отделе экономики, земельных и имущественных отношений
администрации Урмарского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Урмарского района. Отдел образуется, реорганизуется и упраздняется в установленном законодательством порядке по решению главы администрации Урмарского района и ответственен перед ним за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Урмарского района, решениями районного Собрания депутатов, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, соответствующими территориальными органами государственной власти и общественными организациями, координирует в установленном порядке деятельность подразделений администрации Урмарского района, предприятий, учреждений и организаций по экономическим вопросам, вопросам в сфере оборота земельных участков и объектов недвижимости, используя в своей работе рекомендации научных организаций, предложения органов местного самоуправления, общественных организаций и предпринимателей.

1.4. Структура и предельная штатная численность аппарата Отдела утверждаются главой администрации района.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- разработка и осуществление единой государственной экономической политики на территории Урмарского района;
- разработка социально-экономических прогнозов функционирования народного хозяйства района и организация их выполнения, определение приоритетов и пропорций социально-экономического развития района в целом;
- обеспечение методологического руководства и координации деятельности структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций района по разработке социально-экономических прогнозов;
- координация деятельности структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций по разработке региональных целевых программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением;
- подготовка предложений к республиканским целевым комплексным программам, затрагивающим интересы района;
- разработка сводных прогнозных балансов (финансового, денежных доходов и расходов населения, занятости и трудовых ресурсов, капитальных вложений), обеспечение материальной и финансовой сбалансированности основных показателей прогноза;
- координация работы предприятий и организаций, структурных подразделений администрации района по вопросам укрепления и развития потребительского рынка;

- проведение в районе мероприятий по формированию единой государственной политики ценообразования;
- организация работ по формированию и определению состава и объема закупок и поставок продукции и товаров, выполнению работ и услуг для удовлетворения местных нужд района;
- координация деятельности учреждений, предприятий и организаций в области защиты прав потребителей;
- разработка и осуществление мероприятий, обеспечивающих проведение в районе единой государственной ценовой политики, повышение эффективности государственного, ведомственного и общественного контроля за ценами, соблюдением государственной дисциплины цен всеми хозяйствующими субъектами, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
- в пределах своих полномочий регулирование цен и тарифов на продукцию, товары и услуги путем установления предельных цен (тарифов), проверка правильности применения установленных предельных размеров торговых надбавок, цен (тарифов);
- проверка экономической обоснованности проектов регулируемых цен и тарифов, вносимых на рассмотрение главы администрации района;
- участие в разработке предложений и выполнении мероприятий Правительства Чувашской Республики, районной администрации по реализации экономических реформ, совершенствованию хозяйственного механизма, формированию и поддержке новых экономических структур;
- координация работы предприятий и организаций промышленности района;
- проведение работы по развитию промышленных предприятий и организаций района;
- подготовка договоров о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии района, на производство товаров народного потребления и иной продукции, оказание услуг с предприятиями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности;
- содействие в создании на территории района предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- согласование расчетов вознаграждений руководителям муниципальных унитарных предприятий;
- эффективное и рациональное использование муниципального имущества, владение, пользование и распоряжение имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Урмарского района, а также земельными участками, отнесенными действующим законодательством к ведению органов местного самоуправления, и имущественными правами на них.
- разработка и реализация государственной политики в области имущественных и земельных отношений, приватизации муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся под ним, направленной на обеспечение устойчивого развития муниципального образования – Урмарский район Чувашской Республики (далее - муниципальное образование), включая определение приоритетов и разработку перспективных направлений экономического развития для включения их в стратегию социально-экономического развития муниципального образования;
- создание системы пообъектного учета муниципальной недвижимости, в том числе земельных участков муниципальной формы собственности и имущества казны Урмарского района;
- контроль за целевым использованием объектов муниципальной собственности;
- представление в пределах полномочий, определенных решением Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики (далее - Собрание депутатов) и главой администрации, интересов муниципального образования в правоотношениях, возникающих при управлении и распоряжении объектами муниципальной собственности;

- формирование эффективного механизма регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена;
- создание условий по расширению вовлечения земельных участков в гражданский оборот;
- обеспечение интересов муниципального образования при заключении соглашений органами местного самоуправления Урмарского района с федеральными органами исполнительной власти и республиканскими органами исполнительной власти в области имущественных и земельных отношений;
- организация и проведение мероприятий по регулированию земельных и имущественных отношений;
- обеспечение реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период (далее – прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества);
- участие в осуществлении комплексной застройки жилых районов, общественных центров, микрорайонов и входящих в них градостроительных комплексов;
- осуществление муниципального земельного и имущественного контроля.
- иные функции, возложенные на Отдел действующим законодательством.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

вносит на рассмотрение главы администрации предложения (программы) по комплексному экономическому и социальному развитию района на основе осуществления экономической реформы, формирования оптимальной структуры экономики, сбалансированного хозяйствования, осуществляет контроль за исполнением принятых решений;

разрабатывает перспективный и краткосрочный прогнозы социально-экономического развития района и важнейших сфер деятельности и представляет их главе администрации и Министерству экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики;

организует подготовку региональных целевых программ, систематически анализирует динамику и текущее состояние отраслей народного хозяйства, реализацию прогнозных заданий;

на основе анализа функционирования отраслей народного хозяйства района ежеквартально готовит информацию о ходе экономического и социального развития района для рассмотрения районной администрацией и представления Министерству экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;

определяет совместно с соответствующими подразделениями администрации Урмарского района основные направления финансовой, экономической и промышленной политики на территории района;

осуществляет меры по регулированию инвестиционной деятельности на территории района (за счёт всех источников финансирования);

рассматривает и согласовывает в установленном порядке предложения по размещению и строительству важнейших объектов производственного и социального назначения, а также расширению и реконструкции действующих предприятий, производств, сооружений и других объектов на территории района независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и источников финансирования;

рассматривает и направляет в установленном порядке в экспертную комиссию Республиканского Фонда поддержки малого предпринимательства и развития конкуренции бизнес-проекты предприятий района, представляемые к государственному финансированию;

анализирует и прогнозирует показатели капитальных вложений в хозяйствах района, их воспроизводственные и отраслевые пропорции с учетом финансовых ресурсов и производственного потенциала строительного комплекса района;

разрабатывает совместно со структурными подразделениями администрации района, предприятиями и организациями прогнозы функционирования и развития государственной и кооперативной торговли, общественного питания, рынка потребительских товаров и услуг населению, анализирует ход их выполнения;

разрабатывает финансовые и трудовые балансы, балансы денежных доходов и расходов населения, капитальных вложений;

на основе анализа социальных процессов в районе подготавливает прогнозы по всему комплексу мероприятий в области социального развития с учетом научно обоснованных социальных норм и нормативов;

изучает конъюнктуру потребительского рынка и обобщает предложения предприятий и организаций по его стабилизации;

обобщает потребность отраслей народного хозяйства и района в целом в основных материально-технических ресурсах;

подготавливает предложения по формированию объема продукции для удовлетворения местных нужд района;

оказывает методическую помощь предприятиям и организациям района в обосновании затрат, предусмотренных в бюджетных заявках на реализацию целевых программ и иных местных нужд;

участвует в работе комиссий по ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных происшествий;

разрабатывает и осуществляет мероприятия, обеспечивающие проведение в районе единой государственной ценовой политики, повышение эффективности государственного, ведомственного и общественного контроля за ценами, соблюдением государственной дисциплины цен всеми хозяйствующими субъектами, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;

в пределах своих полномочий вносит предложения на рассмотрение главы администрации района по вопросам ценообразования, осуществляет регулирование цен и тарифов на продукцию, товары и услуги путем установления предельных цен (тарифов), проверяет правильность применения установленных предельных размеров торговых надбавок, цен (тарифов);

проверяет экономическую обоснованность проектов регулируемых цен и тарифов, вносимых на рассмотрение главы администрации района;

участвует в разработке предложений и выполняет мероприятия Правительства Чувашской Республики, районной администрации по реализации экономических реформ, совершенствованию хозяйственного механизма, формированию и поддержке новых экономических структур;

заключает в пределах своей компетенции с предприятиями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоры о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии района, на производство товаров народного потребления и иной продукции, оказание услуг;

содействует созданию на территории предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм, по обращению проводит консультации по вопросам регистрации предпринимательской деятельности; внесению изменений и дополнений в учредительные документы;

совместно с отделом статистики осуществляет в соответствии с законодательством контроль за состоянием учета и отчетности, расположенных на территории района предприятий и организаций;

ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и принимает по ним необходимые меры;

рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

осуществляет сбор информации о причинении вреда жизни, здоровью или имуществу потребителей, вызванного опасными товарами (работами, услугами);

направляет полученную информацию в государственные органы, осуществляющие защиту прав потребителей, а также, контроль за безопасностью товаров (работ, услуг);

подготавливает материалы для возбуждения в суде исков в целях защиты прав потребителей по собственной инициативе или по поручению потребителей (группы потребителей), или в интересах неопределенного круга потребителей;

подготовка и согласование проектов решений (заклучений) администрации района по вопросам защиты прав потребителей;

осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Урмарского района;

принимает решения о списании в установленном порядке основных средств, находящихся на балансе муниципальных предприятий, учреждений и организаций, и закрепленных за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного Отдела;

разрабатывает проекты постановлений и распоряжений главы администрации, проекты решений Урмарского районного Собрания депутатов, по вопросам Отдела в сфере распоряжения муниципальным имуществом, муниципальными земельными участками и земельными участками государственная собственность на которые не разграничена расположенными на территории муниципального образования (далее - земельные участки);

вносит предложения для органов самоуправления Урмарского района к проектам муниципальных правовых актов по вопросам Отдела;

готовит предложения при разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, республиканскими органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере имущественных и земельных отношений, контролирует их выполнение;

разрабатывает политику информатизации в сфере имущественных и земельных отношений;

разрабатывает для администрации Урмарского района долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы эффективности использования объектов недвижимости и земель на территории муниципального образования, поступлений в местный бюджет средств от приватизации муниципального имущества, от аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков;

разрабатывает для Урмарского районного Собрания депутатов проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;

разрабатывает для администрации Урмарского района предложения по созданию, реорганизации (в том числе в целях предупреждения банкротства) и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, о порядке управления и распоряжения находящимися в собственности муниципального образования акциями (долями) хозяйственных обществ;

разрабатывает для органов местного самоуправления Урмарского района предложения по передаче имущества муниципальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Чувашской Республики, принятию имущества из федеральной собственности и государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность;

разрабатывает для администрации Урмарского района предложения об участии муниципального образования в уставных (складочных) капиталах (фондах) юридических лиц, не являющихся унитарными предприятиями, которым из бюджета Урмарского района предоставляются бюджетные инвестиции;

готовит для средств массовой информации и размещения на портале Урмарского района Чувашской Республики в сети Интернет информацию по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом и о деятельности Отдела;

исполняет функции организатора мероприятий по отбору организаций для оказания услуг по оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации и формировании земельных участков;

исполняет функции организатора по государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки муниципальной собственности;

ведет Реестр муниципального имущества и в его рамках учет земельных участков муниципальной собственности, обеспечивает функционирование системы учета движимого и недвижимого имущества и земельных участков муниципальной собственности, полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества;

контролирует с участием структурных подразделений администрации Урмарского района Чувашской Республики, заинтересованных органов исполнительной власти Чувашской Республики на основании выездных проверок и анализа представляемых документов соблюдение пользователями - юридическими и физическими лицами - порядка использования, содержания, технического состояния объектов муниципальной собственности, переданных в аренду и иное пользование, а также выполнение других договорных условий;

контролирует на основании выездных проверок и анализа представленных документов сохранность и эффективность использования муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными, автономными и казенными учреждениями муниципального имущества, обоснованность списания основных фондов;

контролирует на основании сведений, представляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет администрации Урмарского района Чувашской Республики доходов от арендной платы за пользование муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, продажи либо продажи права аренды муниципального имущества и земельных участков;

контролирует на основании сведений, представляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет администрации Урмарского района Чувашской Республики части чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий, подлежащей перечислению в бюджет Урмарского района Чувашской Республики;

контролирует использование по назначению земельных участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, результаты управления и распоряжения ими;

контролирует деятельность представителей муниципального образования в хозяйственных обществах с долей участия Урмарского района Чувашской Республики;

готовит проекты правовых актов о передаче муниципального имущества на правах хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

готовит проекты правовых актов об изъятии в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением либо приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

согласовывает кандидатуры представителей муниципального образования, назначаемых в органы управления автономных некоммерческих организаций, учредителем которых является муниципальное образование;

согласовывает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок муниципальными унитарными предприятиями;

согласовывает вопросы создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, вопросы создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений;

готовит предложения по управлению и распоряжению земельными участками;

готовит предложения об условиях приватизации муниципального имущества соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;

организует продажу муниципального имущества и земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества и земельных участков, по результатам продажи заключает договоры и передает муниципальное имущество и земельные участки;

обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности на муниципальное имущество к юридическим и физическим лицам, приобретающим муниципальное имущество;

обеспечивает публикацию в средствах массовой информации и размещение в информационных системах общего пользования информации о приватизации муниципального имущества, в том числе решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи;

реализует полномочия собственника при списании и передаче с баланса на баланс муниципального имущества;

реализует от имени муниципального образования права собственника по защите имущественных прав и законных интересов муниципального образования;

реализует от имени муниципального образования полномочия учредителя открытых акционерных обществ, создаваемых в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий Чувашской Республики, согласовывает их уставы и вносит главе администрации на утверждение;

проводит мониторинг кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий и анализирует мероприятия по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий;

проводит мониторинг и анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и использования закрепленного за ними муниципального имущества;

предоставляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципальные услуги;

анализирует сведения о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования, на основании данных, получаемых от органов государственной власти, осуществляющих функции по ведению государственного земельного кадастра;

выступает исполнителем муниципальных целевых программ в сфере приватизации, управления муниципальной собственностью, развития земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования;

готовит предложения для администрации Урмарского района о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности неплатежеспособных муниципальных унитарных предприятий, в том числе и в отношении хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;

осуществляет по поручению главы администрации мероприятия по управлению и распоряжению земельными ресурсами муниципальной собственности;

реализует полномочия собственника при реализации имущества, закрепленного на правах хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, по их обращениям о передаче его в аренду или залог либо о распоряжении этим имуществом иным способом в пределах, определен-

ных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами в сфере Отдела муниципальной собственностью;

предоставляет органам местного самоуправления Урмарского района информацию по вопросам приватизации и управления движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

разрабатывает методические материалы и рекомендации для органов местного самоуправления Урмарского района, отделов администрации Урмарского района, специализированных организаций, представителей муниципального образования в органах управления юридических лиц в сфере приватизации, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, в том числе по вопросам управления и распоряжения земельными участками;

регистрарует право собственности муниципального образования на объекты недвижимости, а также на земельные участки по результатам проведения работ по разграничению государственной собственности на землю;

оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

осуществляет подготовку ответов на поступившие запросы и письма в администрацию Урмарского района Чувашской Республики в рамках компетенции Отдела;

иные функции, возложенные на него действующим законодательством.

4. Права

4.1. Отделу предоставляется право в установленном законодательством порядке

- привлекать для разработки целевых программ и отдельных народнохозяйственных проблем, прогнозов, проведения экспертиз проектов цен и тарифов в установленном порядке (в том числе на договорной основе) научно-исследовательские, проектно-конструкторские организации, высшие учебные заведения и другие учреждения, находящиеся на территории республики, а также специалистов подразделений администрации района, ведущих специалистов предприятий и организаций, находящихся на территории района;

- заслушивать доклады руководителей промышленных предприятий и организаций района, глав городского и сельских поселений, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- получать на безвозмездной основе:

- от подразделений администрации района, предприятий, учреждений организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития;

- получать от предприятий, организаций всех форм собственности материалы по обоснованию проектов государственных регулируемых и свободных (рыночных) цен и тарифов по установленным формам;

- давать предприятиям, организациям и гражданам разъяснения действующего законодательства по ценообразованию;

- проводить проверки правильности установления и применения всех видов цен и тарифов на услуги на предприятиях и в организациях, находящихся на территории района, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;

- запрашивать и получать у должностных лиц предприятий, организаций всю необходимую информацию, связанную с проверкой правильности установления и применения цен и тарифов, а также объяснения (включая письменные) по выявленным нарушениям;

- давать обязательные для всех предприятий, организаций и предпринимателей указания об устранении нарушений дисциплины цен и причин, их порождающих;

- отменять цены и тарифы, установленные предприятиями, организациями и предпринимателями с нарушением действующего законодательства о ценообразовании;
- принимать решения об изъятии в доход бюджета дополнительной выручки, полученной за счет нарушений цен и тарифов на услуги предприятиями, организациями и предпринимателями, независимо от организационно-правовой формы, ведомственной подчиненности, вскрытых проверками, также об изъятии штрафов в таком же размере;
- организовать аукционы (конкурсы) по продаже прав аренды движимого и недвижимого имущества;
- получать от предприятий, учреждений и организаций экономическую, статистическую и иную информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отдел функций и задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке с органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, граждан информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности и подчинения, знакомиться с документами, анализами, иными материалами, необходимыми для выполнения их служебных обязанностей с соблюдением установленного порядка;
- обращаться в правоохранительные органы за оказанием помощи по предотвращению или пресечению действий нарушителей, препятствующих законному выполнению функций по осуществлению имущественного и земельного контроля;
- пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;
- вносить в установленном порядке предложения о внесении изменений или отмене муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству, в рамках предоставленных полномочий;
- требовать от муниципальных унитарных предприятий, муниципальных, автономных и казенных учреждений, хозяйственных обществ и иных организаций и предприятий необходимые документы и сведения при выявлении нарушений законодательства по вопросам приватизации, владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности и земельными участками, принимать соответствующие меры;
- запрашивать и получать от отделов администрации Урмарского района, учреждений, предприятий и организаций информацию, необходимую для анализа и решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в том числе о деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также отчетность представителей муниципального образования в органах Отдела хозяйственных обществ;
- назначать документальные и иные проверки (ревизии, инвентаризации) деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;
- разрабатывать проекты договоров аренды муниципального имущества, земельных участков и осуществлять контроль и проверку объемов и своевременности перечисления арендной платы в соответствии с действующим законодательством;
- вносить на рассмотрение органов местного самоуправления, в пределах своей компетенции, представления о прекращении права собственности, владения, пользования земельными участками и их аренды по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;
- выносить обязательные для исполнения указания по устранению в установленные сроки выявленных нарушений законодательства;
- проводить экспертизу учредительных документов хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;

- выступать в качестве истца, ответчика, третьего лица в интересах муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики в судах, арбитражных судах в пределах своей компетенции по вопросам в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

- созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления Урмарского района, организаций, предприятий и учреждений Урмарского района;

- запрашивать в установленном порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества и о сделках с ними в объеме, необходимом для организации управления земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, учета муниципального имущества и ведения его реестра;

- принимать в пределах своей компетенции меры по устранению нарушений законодательства в сфере приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом, регулированию земельных отношений путем предъявления соответствующих исков в суды и направления материалов в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Отдела имеют право беспрепятственного доступа в муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, общества, в которых имеются доли (паи, акции) муниципальной собственности в уставном капитале этих обществ, а также объектов, переданных администрацией Урмарского района во владение и пользование на договорных началах.

5. Организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района в установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе порядке.

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района по представлению начальника Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений в установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе порядке.

5.3. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела и несет за нее персональную ответственность, обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач и возложенных функций;

распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с должностными инструкциями;

контролирует выполнение должностных инструкций работниками Отдела.

5.4. Указания начальника Отдела являются обязательными для специалистов Отдела.

5.5. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями, имеют гарантии социальной защиты и несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского района Чувашской Республики, а также законодательством о противодействии коррупции.

5.6. Отдел отчетывается о своей работе перед главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению главы администрации Урмарского района в соответствии с действующим законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника Отдела экономики, земельных и имущественных
отношений администрации Урмарского района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее – начальник Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского района является ведущей группой должностей руководителей, регистрационный номер (код) 1-1-3-02

1.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается с должности главой администрации Урмарского района в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе администрации Урмарского района.

1.4. В подчинении начальника Отдела находятся:

- главный специалист – эксперт;
- главный специалист – эксперт;
- главный специалист – эксперт по экономике;
- главный специалист - эксперт по имуществу;
- главный специалист - эксперт;
- ведущий специалист - эксперт.

1.5. На период его временного отсутствия полномочия Начальника отдела могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы Урмарского района в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Урмарского района, решениями районного Собрания депутатов, Положением об Отделе экономики, земельных и имущественных отношений и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. Начальник Отдела обязан:

- осуществлять общий контроль над работой Отдела и выполнением должностных инструкций работниками Отдела;
- нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и представлять его в различных организациях и учреждениях;
- обеспечить выполнение функций и задач, установленных Положением об Отделе;

- на основании и во исполнение постановлений и распоряжений главы администрации Урмарского района, а также актов вышестоящих органов власти в пределах компетенции Отдела готовить решения, обязательные для исполнения структурными подразделениями администрации района, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории района;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие проведение в районе единой государственной ценовой политики. В пределах своих полномочий вносит предложения на рассмотрение главы администрации района по вопросам ценообразования;

- готовить проекты постановлений и распоряжений главы администрации Урмарского района в пределах своей компетенции;

- координировать деятельность структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций по разработке региональных целевых программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением;

- поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- исполнять постановления, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- соблюдать нормы служебной этики;

- в пределах своей компетенции своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и государственных органов и разрешать их в установленном порядке;

- осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов, принимает меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

- осуществляет функции по управлению предприятиями и объектами муниципальной собственности.

- осуществляет муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов, принимает меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства.

- осуществляет контроль за выполнением постановлений, распоряжений, касающихся деятельности отдела и иных поручений главы администрации Урмарского района.

2.2. Начальник Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Начальник Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Начальник отдела имеет право:

- Привлекать для разработки целевых программ и отдельных народнохозяйственных проблем, прогнозов, проведения экспертиз проектов цен и тарифов в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации района, ведущих специалистов предприятий и организаций, находящихся на территории района.

- Получать на безвозмездной основе:

- от районного отдела статистики статистические материалы, необходимые для анализа, разработки экономических прогнозов, целевых программ и подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;

- от структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития;

- По вопросам, отнесенным к своей компетенции, давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

- Вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления Урмарского района в отношениях, связанных с оборотом земельных участков и муниципального имущества;

- Заслушивать доклады руководителей предприятий, организаций и учреждений района, глав городского и сельских поселений, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- Вносить предложения о внесении имущественных вкладов, являющихся муниципальной собственностью Урмарского района, в уставные капиталы хозяйственных товариществ и обществ;

- Направлять муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям обязательные к исполнению требования (предписания) по вопросам управления муниципальным имуществом, приватизации;

- Действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных Отделу администрацией Урмарского района в соответствии с действующим законодательством в отношении предприятий муниципальной собственности, обществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности в случае неисполнения обязательств по платежам в местный бюджет;

- Организовать и вести процедуру торгов (аукционных, конкурсных) по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества;
- Организовать и вести процедуру торгов (аукционных, конкурсных) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества;
- Издавать в пределах своей компетенции нормативные акты, регулирующие процессы управления имуществом, приватизации;
- Проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении сотрудников Отдела;
- Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов, противоречащих законодательству;
- На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- На продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;
- Участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск;
- На переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
- На обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- Объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3. Ответственность.

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского района;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые

органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района возложенных на него целей, задач и функций;

- необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела;

- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

4.2. На начальника Отдела по решению главы администрации Урмарского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений начальник Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

5. Квалификационные требования.

6.1. Для замещения должности начальника Отдела, являющейся ведущей группой должностей руководителей, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, Устава Урмарского района, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения управления делами
администрации Урмарского района

Ю.Н. Михеев

С инструкцией ознакомлен:

Начальник Отдела экономики,
земельных и имущественных
администрации Урмарского района

Л.В. Степанов

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 02.09.2021 № 794

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста – эксперта
Отдела экономики, земельных и имущественных отношений
администрации Урмарского района

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского района является старшей группой должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-02.

1.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Урмарского района в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы Урмарского района в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. В своей деятельности главный специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации района, решениями районного Собрания депутатов, Положением об управлении экономики, земельных и имущественных отношений, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

-разработка прогнозов социально-экономического развития района на предстоящие годы, прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования на предстоящие годы, целевых программ;

-подготовка показателей для оценки эффективности органов местного самоуправления Урмарского района за отчетный год и предстоящий 3-летний период (ДРОНД);

-ежеквартально подготовка и представление сведений об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Урмарского района,

сведения об эффективности проведенных конкурентных процедур и количестве поданных заявок для участия в них, сведения о закупочной деятельности;

- подготовка материалов для участия в республиканском конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства в Чувашской Республике «Лучший предприниматель Чувашии», оказывает помощь сельским поселениям района для участия в республиканском конкурсе лучшее праздничное световое оформление населенных пунктов Чувашской республики «Огни Чувашии»;

- подготовка информации по содействию развитию конкуренции в рамках стандарта развития конкуренции;

- ежемесячный мониторинг закупочных цен на социально-значимые продукты питания для муниципальных нужд по учреждениям образования;

- осуществление контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Урмарского района;

- постоянное консультирование по вопросам закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд Урмарского района специалистов бюджетных учреждений;

- подготовка материалов и участие в работе административной комиссии Урмарского района;

- ежемесячный отчет о работе административной комиссии Урмарского района;

- подготовка и представление информации о выполнении мероприятий реализации программ, указов и постановлений;

- постоянное повышение уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- добросовестно исполнять должностные обязанности.

- исполнять распоряжения и указания главы администрации района, начальника Отдела.

2.2. Главный специалист Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа Отдела коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и ор-

ганами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Главный специалист Отдела имеет право:

- 3.1. По поручению начальника Отдела получать на безвозмездной основе:
 - от районного отдела статистики статистические материалы, необходимые для анализа, разработки экономических прогнозов, целевых программ и подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;
 - от структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития.
- 3.2. На продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.
- 3.7. На пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.
- 3.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.
- 3.9. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность.

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского района;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

4.2. На главного специалиста по решению главы администрации Урмарского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений главный специалист должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

6. Квалификационные требования.

6.1. Для замещения должности главного специалиста Отдела, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава Урмарского района, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы управления делами администрации Урмарского района

Ю.Н. Михеев

Начальник Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт
Отдела экономики,
земельных и имущественных отношений
администрации Урмарского района

Т.М. Левина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста – эксперта
Отдела экономики, земельных и имущественных отношений
администрации Урмарского района

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского района является старшей группой должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-02.

1.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Урмарского района в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела распоряжением главы Урмарского района в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника Отдела, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. В своей деятельности главный специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации района, решениями районного Собрания депутатов, Положением об управлении экономики, земельных и имущественных отношений, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

Еженедельно:

- вести мониторинг цен на автомобильный бензин и иных видов топлива;

Ежемесячно:

- составлять отчеты о расходе и остатках твердого топлива для представления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики и определение потребности в топливе бюджетных организаций района;

- вести мониторинг и анализ работы промышленных предприятий и организаций района;

- представлять информацию об объемах инвестиций в основной капитал и представить в Минэкономразвития Чувашии;

- представлять информацию о количестве обращений за услугами и представить в Минэкономразвития Чувашии;

- вести мониторинг инвестиционных проектов и размещать в АИС ГАС «Отдел»;

Ежеквартально:

- вести мониторинг инвестиционных проектов и площадок;
- вести анализ хозяйственной деятельности МУПов и ООО;
- вести мониторинг о количестве обращений и размещать статистический отчет 1-МУ в АИС ГАС «Отдел»;
- ежегодно и за 6 месяцев размещать отчеты по форме федерального статистического наблюдения 1- контроль в АИС ГАС «Отдел»;
- участвовать в разработке прогнозов и программ социально-экономического развития района на предстоящие годы, целевых программ, подведении итогов социально-экономического развития района;
- составлять номенклатуру дел Отдела, готовить описи дел для сдачи в архив;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- исполнять постановления, распоряжения и указания руководителей отданных в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать и повышать уровень квалификации, достигнутый для исполнения своих должностных обязанностей;
- выполнение иных поручений вышестоящих должностных лиц.

2.2. Главный специалист Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
 - быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
 - заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
 - состоять членом органа Отдела коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
 - быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
 - использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
 - получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
 - получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
 - выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
 - принимать участие в забастовках;
 - использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
 - образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в

его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Главный специалист Отдела имеет право:

- 3.1. По поручению начальника Отдела получать на безвозмездной основе:
 - от районного отдела статистики статистические материалы, необходимые для анализа, разработки экономических прогнозов, целевых программ и подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;
 - от структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития.
- 3.2. Продвижения по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.
- 3.7. На пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.
- 3.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.
- 3.9. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность.

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об управлении экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского района;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);
- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

4.2. На главного специалиста по решению главы администрации Урмарского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского района, органами государственной власти и местного самоуправле-

ния, предприятий и учреждений главный специалист должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

6. Квалификационные требования.

6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей руководителей, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава Урмарского района, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы управления делами администрации Урмарского района

Ю.Н. Михеев

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

А.Н. Ильина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского района является старшей группой должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-02.

1.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Урмарского района в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела распоряжением главы Урмарского района в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника Отдела, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. В своей деятельности главный специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации района, решениями районного Собрания депутатов, Положением об управлении экономики, земельных и имущественных отношений, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

- анализ и прогнозирование показателей развития торговли в районе;
- вести контроль за соблюдением государственной дисциплины цен;
- своевременно рассматривать материалы по согласованию оптово-отпускных цен, наценок на продукцию производственно-технического назначения, товаров народного потребления и тарифов на услуги, производимые и оказываемые предприятиями района;
- проводить экономический анализ применения торговых надбавок торгующими организациями, предприятиями;
- проводить проверки соблюдения законодательства о защите прав потребителей хозяйствующими субъектами на рынке, Правил торговли;
- изучать динамику цен;
- при выявлении товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещать об

этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

- рассматривать заявления потребителей о нарушении их прав изготовителями, исполнителями, продавцами;
- консультировать население района по вопросам законодательства о защите прав потребителей;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- исполнять распоряжения и указания главы администрации района, начальника отдела;
- поддерживать и повышать уровень квалификации, достигнутый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2. Главный специалист Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа Отдела коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Главный специалист имеет право:

3.1. Давать предприятиям, организациям и гражданам разъяснения действующего законодательства по ценообразованию и защите прав потребителей;

3.2. Проводить проверки правильности установления и применения всех видов цен и тарифов на услуги на предприятиях и в организациях, находящихся на территории района, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;

3.3. Давать обязательные для всех предприятий, организаций и предпринимателей указания об устранении нарушений дисциплины цен, и причин, их порождающих;

3.4. Рассматривать жалобы потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей;

3.5. Анализировать договоры, заключаемые продавцами (исполнителями, изготовителями) с потребителями, в целях выявления условий, ущемляющих права потребителей;

3.6. участвовать в разработке прогнозов и программ социально-экономического развития района на предстоящие годы, подведении итогов социально-экономического развития района;

3.7. В случаях выявления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) не сопровождающихся достоверной и достаточной информацией или, с просроченными сроками годности, или без сроков годности, если установление этих сроков обязательно, приостанавливать продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) до предоставления информации или прекращать продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг);

3.8. Обращаться в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей).

3.9. Продвижения по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

3.10. На пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

3.11. Объединения в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.12. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность.

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского района;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

4.2. На главного специалиста по решению главы администрации Урмарского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений главный специалист должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

6. Квалификационные требования.

6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава Урмарского района, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы управления делами администрации Урмарского района

Ю.Н. Михеев

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

И.И. Ямукова

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 02.09.2021 № 794

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста – эксперта по имуществу Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

1. Общие положения.

1.1. Главный специалист – эксперт по имуществу Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского района относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-02.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Урмарского района в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы Урмарского района в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента (Главы) Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Урмарского района, решениями Урмарского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями главы администрации Урмарского района, Положением об управлении экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей отданных в пределах их должностных полномочий;
- формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;
- формирование дел по муниципальному имуществу на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;

- обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
- осуществлять передачу объектов муниципальной собственности с баланса на баланс (в хозяйственное ведение, оперативное управление), в пользование и др. в соответствии с действующим законодательством;
- подготавливать необходимую документацию для ведения процедуры торгов (аукционных, конкурсных ...);
- по поручению начальника Отдела подготавливать решения о списании, в установленном порядке, основных средств муниципальной собственности, находящихся в пользовании (введении) третьих лиц;
- по поручению руководителей подготавливает передачу в установленном порядке, относящиеся к муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного Отдела, аренды и иных договорных условиях;
- по поручению руководителей проводит документарные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;
- разрабатывать и согласовывать с начальником Отдела, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов проекты решений о прогнозном плане (программе) приватизации Урмарского района, вносит их на рассмотрение Урмарского районного Собрания депутатов;
- готовить проекты решений об условиях приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона в соответствии с действующим законодательством по приватизации объектов муниципальной собственности, в том числе и жилых помещений;
- осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий продажи объектов муниципальной собственности, предусмотренных планами приватизации и договорами купли-продажи;
- готовит проекты постановлений и распоряжений главы администрации Урмарского района;
- при необходимости составляет отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;
- осуществляет комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Урмарского района;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

2.2. Главный специалист не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Права

Главный специалист вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение Отдела вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;
- вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;
- вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;
- обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;

на ежегодный оплачиваемый отпуск;

на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;

на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;

объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского района, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста по решению главы администрации Урмарского района за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, главный специалист Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью

создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы управления делами администрации Урмарского района

Ю.Н. Михеев

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт по имуществу Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

1. Общие положения.

1.1. Главный специалист – эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее - главный специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского района относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-02.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Урмарского района в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы Урмарского района в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы Отдела муниципальным имуществом, Уставом Урмарского района, решениями Урмарского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями главы администрации Урмарского района, Положением об управлении экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей отданных в пределах их должностных полномочий;
- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;
- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;
- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;
- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;
- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Урмарского района;
- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;
- готовить необходимую документацию для ведения процедуры торгов (аукционных, конкурсных);
- осуществлять комплектование и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Урмарского района;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать в своей деятельности действующее законодательство;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

2.2. Главный специалист не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и ор-

ганами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Права

Главный специалист вправе:

вносить в установленном порядке на рассмотрение отдела вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;

вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;

вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;

обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;

на ежегодный оплачиваемый отпуск;

на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;

на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;

объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского района, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста отдела;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);
- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста по решению главы администрации Урмарского района за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, главный специалист Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов (Главы) Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных

муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы управления делами администрации Урмарского района

Ю.Н. Михеев

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

Т.Г. Иванова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района

1. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист – эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района (далее - ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского района относится к младшей группе должностей, регистрационный номер (код) 1-2-5-01.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Урмарского района в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период временного отсутствия, полномочия ведущего специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района в каждом отдельном случае распоряжением главы администрации Урмарского района.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента (Главы) Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Урмарского района, решениями Урмарского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями главы администрации Урмарского района, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности ведущего специалиста входит:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей отданных в пределах их должностных полномочий;
- ведение учета арендаторов муниципального имущества;
- осуществление контроля за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет;
- принятие мер по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом, ведение претензионной работы;
- осуществление учета договоров аренды;
- осуществление начисления арендной платы, оформление платежных документов;
- обеспечение отчетности по установленным формам в установленные сроки;
- осуществление комплектации и сдачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив Урмарского района;

- поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;
- соблюдение в своей деятельности действующее законодательство;
- осуществление своей деятельности во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;
- осуществление своей деятельности во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;

2.2. Ведущий специалист не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Ведущий специалист обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Права

Ведущий специалист вправе:

вносить в установленном порядке на рассмотрение Отдела вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;

вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;

вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;

обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;

на ежегодный оплачиваемый отпуск;

на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;

на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;

объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского района, иных актов, если их исполнение возложено на ведущего специалиста отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На ведущего специалиста по решению главы администрации Урмарского района за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, ведущий специалист Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности ведущего специалиста, являющейся младшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и
кадровой работы управления делами
администрации Урмарского района

Ю.Н. Михеев

Начальник Отдела экономического развития,
земельных и имущественных отношений
администрации Урмарского района

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Ведущий специалист - эксперт Отдела
экономики, земельных и имущественных
отношений администрации Урмарского района

А.В. Васильев