

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_» 2019г. №

г.Богучар

Об утверждении должностных

инструкций работников отдела по экономике,

управлению муниципальным имуществом и

земельным отношениям администрации

Богучарского муниципального района

В связи с произошедшими в администрации муниципального района организационно-штатными мероприятиями, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богучарского муниципального района, решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от 21.11.2018 года № 96 «Об утверждении структуры администрации Богучарского муниципального района Воронежской области», в целях распределения обязанностей между структурными подразделениями администрации муниципального района и сотрудниками отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района:

1.Утвердить :

1.1. Должностную инструкцию начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района согласно приложение № 1.

1.2.Должностную инструкцию заместителя начальника отдела по экономике,управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 2.

1.3. Должностную инструкцию главного специалиста отдела по экономике,управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 3.

1.4. Должностную инструкцию старшего инспектора отдела по экономике,управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района Кожанова А.Ю..

Глава Богучарского

муниципального района В.В.Кузнецов

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Богучарского муниципального района.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- регулирование в антимонопольной сфере;

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

- регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- управление имущественным комплексом;

- регулирование жилищно – коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением;

- контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности;

-административно – хозяйственное и материально – техническое обеспечение;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;

- организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты – плана территории;

- осуществление муниципального земельного контроля;

- контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

- осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования;

- анализ состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: улучшение социально – экономического развития Богучарского муниципального района, увеличение доходов районного бюджета на основе эффективного управления [муниципальной собственностью](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/)  Богучарского муниципального района, создание организационных условий эффективного использования объектов муниципальной собственности, защита имущественных интересов Богучарского муниципального района, проведение государственной политики в области приватизации муниципального имущества.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1.6.1. Разработка документов стратегического планирования Богучарского муниципального района.

1.6.2. Осуществление планирования социально-экономического развития района на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу,

разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение планов и

муниципальных программ.

1.6.3. Создание благоприятного инвестиционного климата. Поддержка

инвестиционной деятельности, содействие реализации инвестиционных

проектов на территории муниципального района.

1.6.4. Создание благоприятных условий для развития предпринимательства.

1.6.5. Проведение единой государственной политики в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, земельными ресурсами и

размещение муниципальных заказов на территории Богучарского района

Воронежской области.

1.6.6. Повышение эффективности управления муниципальным

имуществом Богучарского муниципального района с использованием всех

современных методов и финансовых инструментов.

1.6.7. Вовлечение в гражданский 'оборот максимального количества

объектов муниципальной собственности района, оптимизация структуры

муниципальной собственности.

1.6.8. Обеспечение контроля за использованием и сохранностью

муниципальной собственности.

1.6.9. Обеспечение поступления дополнительных доходов в районный

бюджет путем создания новых источников платежей и более эффективного

использования имеющегося имущества.

1.6.10. Организация проектной деятельности..

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Богучарского муниципального района на основании распоряжения администрации Богучарского муниципального района.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы администрации Богучарского муниципального района, курирующего вопросы экономики и финансов, а также главе Богучарского муниципального района.

В период временного отсутствия заместителя главы администрации Богучарского муниципального района, курирующего вопросы экономики и финансов, начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района исполняет его обязанности.

В непосредственном подчинении начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района находятся заместитель начальника отдела, главный специалист, старший инспектор.

В период временного отсутствия начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района его обязанности по должности исполняет заместитель начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальник отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата ;

2.1.2. Для замещения должности начальник отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

-умение мыслить системно;

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- умение мыслить стратегически;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование (бакалавриат) по специальности, направлению подготовки:«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Экономическая безопасность», «Юриспруденция», «Реклама и связи с общественностью», «Реклама», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» «Финансы и кредит", «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а также иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. ,

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации,

-Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

-Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

-Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

-Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

-Федеральный закон от 8.февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

-Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Федеральный закон от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

-Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

-Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации                  от 4 февраля 2010 г. № 42 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 387 «Об установлении формы карты-плана территории и требований к ее подготовке, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к его подготовке».

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня                   2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря                   2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

-приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости».

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

-законы Воронежской области и муниципальные нормативные правовые акты в соответствующей сфере деятельности.

**Иные знания:**

-понятие права собственности;

-юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

-виды и особенности государственных унитарных предприятий;

-понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

-виды кадастровых работ;

-объекты комплексных кадастровых работ;

-порядок организации выполнения комплексных кадастровых работ;

-порядок утверждения карты-плана территории.

- понятие схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

-порядок подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков.

-понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

-порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения.

-порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

-правила проведения проверок за выполнением муниципальных актов по развитию экономики муниципального образования;

-методы оценки эффективности мер, направленных на регулирование экономики.

-порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

-порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития;

-порядок и сроки составления отчетности.

-основные направления политики государства в сфере стратегического планирования;

-методы стратегического планирования и прогнозирования;

-основы бухгалтерского учёта, анализа, оценки и составления отчетности.

-принципы государственного регулирования экономики;

-принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных  предпринимателей;

-направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации;

-роль и значение технического регулирования в области обеспечения качества и конкурентоспособности продукции.

- порядок, сроки составления отчетности.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями;

- определять координаты границ земельных участков и вычисление их площадей;

- подготавливать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

-работать на электронных торговых площадках;

-составлять конкурсную, аукционную документацию.

-работать на общероссийском сайте государственных (муниципальных) закупок, на электронных торговых площадках;

-составлять конкурсную, аукционную документацию.

- вести реестр муниципального имущества.

**3.Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Исполнять обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и обеспечивать их исполнение.

3.11. Соблюдать требования федерального и областного законодательства о противодействии коррупции.

3.12. Осуществляет общее руководство работой отдела, координировать работу специалистов отдела, осуществлять контроль за выполнением их должностных обязанностей.

3.5. Осуществлять непосредственное руководство вопросами экономики, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

3.6. Выполнять поручения Совета народных депутатов, главы Богучарского муниципального района и его заместителей.

3.7. Готовить проекты решений Совета народных депутатов Богучарского муниципального района по имущественным и земельным вопроса, вопросам экономики. Участвовать в работе сессий Совета народных депутатов Богучарского муниципального района и вносить на утверждение проекты решений по имущественным и социально-экономическим вопросам.

3.8. Вносить в администрацию района предложения по рациональному и эффективному управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами района. Представляет главе муниципального района, заместителю главы администрации района, курирующему вопросы экономики и финансов, информацию о поступлении арендных платежей, дохода от купли-продажи муниципального имущества, земельных участков, доходов от продажи права на аренду муниципального имущества и земельных участков, недоимке по арендной плате, предложения по снижению недоимки по арендной плате.

3.9. Выносить решения отдела по имущественным и социально-экономическим вопросам в пределах полномочий, предоставленных отделу Положением и иными нормативными правовыми актами.

3.10. Осуществлять контроль за ведением Реестра муниципальной собственности района, реестра арендаторов муниципального имущества и земельных участков.

3.11. Заключать договора купли - продажи муниципального имущества и земельных участков, приватизации жилого фонда, аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, залога. Осуществлять контроль за выполнением условий заключенных договоров.

3.12. Участвовать в работе по созданию, реорганизации, ликвидации в установленном порядке муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве оперативного управления. Готовить проекты постановлений по утверждению уставов муниципальных предприятий и учреждений. Ежеквартально проверять финансовую отчетность муниципальных предприятий.

3.13. Участвовать в процедурах банкротства предприятий всех уровней собственности.

3.14. Осуществлять подготовку документов для принятия в муниципальную собственность объектов социально-культурного назначения и коммунальной инфраструктуры, передаваемых в порядке конкурсного производства юридических лиц на территории Богучарского муниципального района. Осуществлять подготовку информации о задолженности предприятий в Управление Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Воронежской области. Осуществлять проведение документальных и иных проверок (ревизий, инвентаризаций).

3.15. Осуществлять работу с конкурсными управляющими по конкурсному производству юридических лиц. Участвовать в заседаниях суда по конкурсному производству юридических лиц при защите имущественных интересов Богучарского муниципального района.

3.16. Осуществлять государственную регистрацию в органах юстиции права муниципальной собственности на муниципальное имущество и земельные участки, договора купли - продажи муниципального имущества и земельных участков, аренды, оперативного управления и хозяйственного ведения, залога.

3.17. Проводить координацию и подготавливает материалы для заключения администрацией района договоров на выполнение работ по инвентаризации муниципальных объектов недвижимости и земельных участков с организациями, имеющими соответствующие лицензии. Проводить работы по постановке земельных участков на кадастровый учет в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.

3.18. Проводить работу с акционерными обществами района. Привлекать акционерные общества к участию в семинарах, проводимых администрацией Богучарского муниципального района и правительства Воронежской области.

3.19. Организовывать проверки по использованию и сохранности муниципального имущества, переданного в аренду, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование. Вносить в администрацию района предложения об изъятии неиспользуемого имущества или используемого не по назначению. Оформлять акты проверок.

3.20. Решать вопросы выморочного имущества. Осуществлять подготовку необходимой документации для государственной регистрации выморочного имущества и ходатайства перед Территориальным управлением министерства имущественных отношений Российской Федерации по Воронежской области о передаче выморочного имущества в муниципальную собственность района.

3.21. Выступать в судах от имени отдела при защите имущественных интересов Богучарского муниципального района.

3.22. Принимать граждан, представителей предприятий, учреждений и организаций всех уровней собственности по имущественным вопросам, давать устные разъяснения, отвечает на письменные запросы.

3.23. Подготавливать запрашиваемую информацию в департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области, Территориальное управление министерства имущественных отношений Российской Федерации по Воронежской области, департамент архитектуры и строительной политики, департамент экономического развития Воронежской области, департамент труда и социального развития Воронежской области и другие органы власти и управления.

3.24. Согласовывать землеустроительную документацию на земельные участки при наличии в смежном землепользовании земельных участков, которые не обременены правами землепользования.

3.25. Осуществлять разработку извещения и аукционной документации о продаже права аренды земельных участков.

3.26. Подготавливать вопросы по своему профилю работы на заседания районного Совета и коллегии администрации района.

3.27. Готовить вопросы на заседание межведомственной комиссии по укреплению налоговой и бюджетной дисциплины.

3.28. Готовить вопросы на заседание комиссии по банковской деятельности.

3.29. Участвовать в заседаниях постоянной комиссии Совета народных депутатов Богучарского муниципального района по бюджету, финансам, налогам и предпринимательству.

3.30. Участвовать в работе заседаний, комиссий, совещаний, проводимых по инициативе администрации района и органов государственной власти Воронежской области.

3.31. Обеспечивать соблюдение действующего антимонопольного законодательства.

**4.Права**

4.1. По должности начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям предусматриваются права муниципального служащего, установленные федеральным и областным законодательством по вопросам муниципальной службы.

4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

По должности начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям предусмотрено принятие следующих самостоятельных управленческих решений:

6.1 В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов по организационной работе:

- подготовка информации;

- участие в обсуждении проекта;

- внесения предложений по проекту.

- подготовка проекта нормативного правового акта.

6.2 В процессе организации деятельности:

-рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям;

-распределение обязанностей между работниками отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям;

- проведение консультаций в пределах своей компетенции.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный**

**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

По должности начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются действующим законодательством, а также Регламентом работы и инструкцией по делопроизводству администрации Богучарского муниципального района Воронежской области

8.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются заместителем главы администрации Богучарского муниципального района, заместителем главы администрации Богучарского муниципального района – руководителем аппарата администрации района по указанию главы Богучарского муниципального района в устной или письменной форме.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

9.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами, структурными подразделениями, специалистами исполнительных органов государственной власти Воронежской области, муниципальными служащими, работниками структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района, поселений, иными физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям**

10.1.Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена.

10.2. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

10.3.Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов.

10.4. Предоставление в собственность, аренду земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена на торгах.

10.5. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

10.6. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков,находящихся в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

10.7. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов.

10.8. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

10.9. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

10.10. Раздел, объединение и перераспределение земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная

собственность на которые не разграничена.

10.11. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.

10.12. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

10.13 Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

10.14. Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

10.15. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на

соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

10.16. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

10.17. Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное

предоставление земельных участков.

10.18. Включение в реестр многодетных граждан, имеющих права на

бесплатное предоставление земельных участков.

10.19.Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

По должности начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района устанавливаются следующие показатели эффективности профессиональной служебной деятельности:

10.1. Выполнение поручений, мероприятий:

- объем, количество и качество выполненных поручений, в том числе без нарушения срока -100%;

- объем, количество и качество выполненных мероприятий, предусмотренных планами работы администрации Богучарского муниципального района , выполненных без нарушения сроков -100%;

- объем, количество и качество разработанных проектов нормативных правовых актов и иных документов, подготовленных без нарушения сроков - 100%;

- число представленных предложений в срок без внутренних ошибок -100 %,

- средняя доля возвратов документов в связи с неправильным заполнением – не более 5 %.

-средняя доля ответа на запросы в электронном виде (не более трех дней) – 100% и т.д..

10.2. Достижение положительного результата при выполнении поручений, проведении мероприятий, влияющих на обеспечение деятельности отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района.

10.3. Дисциплина:

- отсутствие нарушений регламента деятельности отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, отсутствие нарушений должностного регламента;

- отсутствие наложенных взысканий за нарушения служебной дисциплины.

Заместитель главы администрации

Богучарского муниципального района

- руководитель аппарата администрации

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела по организационно-правовой

работе и информационной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)