



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2015

№ 857

Об утверждении Положения о комитете
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
«Ахтубинский район»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», произведенными организационно-штатными мероприятиями, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 27.03.2014 № 436 «Об утверждении Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету

«Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Положение
о комитете имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Комитет) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – МО «Ахтубинский район»), осуществляющим функции по выработке и проведению политики и нормативно-правовому регулированию в сфере имущественных и земельных отношений, а также функции по управлению и распоряжению имуществом и земельными ресурсами МО «Ахтубинский район».

1.2. Комитет в своей работе непосредственно подчиняется заместителю главы администрации – председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район», а заместитель главы администрации – председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» непосредственно подчиняется Главе МО «Ахтубинский район».

1.3. Образование и упразднение Комитета осуществляется на основании решения Совета муниципального образования «Ахтубинский район», а изменение структуры Комитета - на основании постановления администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Комитет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Астраханской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Астраханской области, нормативными правовыми актами МО «Ахтубинский район», а также настоящим Положением.

1.5. Комитет имеет печать со своим наименованием, штампы. Комитет имеет право от имени МО «Ахтубинский район» приобретать, осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Полное наименование Комитета: Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район». Сокращенное наименование Комитета: КИЗО АМО «Ахтубинский район».

2. Основные цели и задачи Комитета

2.1. Основными целями деятельности Комитета являются:

2.1.1. Эффективное управление муниципальным имуществом и муниципальными землями, а также землями, расположенными на территории муниципального образования «Ахтубинский район», до разграничения государственной собственности на землю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества и за внесением арендной платы за земельные участки.

2.1.3. Разработка и реализация единой политики в области имущественных и земельных отношений.

2.1.4. Увеличение доходной части бюджета муниципального образования «Ахтубинский район» за счет повышения эффективности использования муниципального имущества и земельных участков.

2.2. Основными задачами деятельности Комитета являются:

2.2.1. Проведение единой муниципальной политики в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными ресурсами муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.2. Участие в разработке и проведении единой государственной политики в области имущественных и земельных отношений муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.3. Внесение предложений в соответствующие органы государственной власти о разграничении государственной собственности на землю на собственность Российской Федерации, собственность Астраханской области и собственность муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.4. Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.5. Организация функционирования эффективной системы учета, инвентаризации и оценки недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района, обеспечение государственной регистрации прав на это имущество.

2.2.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.7. Защита в соответствии с действующим законодательством имущественных интересов муниципального образования «Ахтубинский район».

2.2.8. Обеспечение защиты сведений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета и составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции Комитета

Для реализации возложенных настоящим Положением задач Комитет осуществляет следующие функции:

3.1. Функции Комитета в области управления и распоряжения имуществом МО «Ахтубинский район»:

3.1.1. Осуществление учета имущества, оформление прав МО «Ахтубинский район» на него, ведение реестра имущества, выдача выписок из реестра, доверенностей для регистрации прав на недвижимое имущество.

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, связанных с использованием имущества без доверенности.

3.1.3. Участие в приобретении имущества в собственность МО «Ахтубинский район».

3.2. Функции Комитета в области реализации муниципальной политики приватизации муниципальных предприятий и иного имущества:

3.2.1. Осуществление мероприятий, касающихся подготовки муниципальных предприятий и иных объектов имущества к приватизации.

3.2.2. Подготовка ежегодного отчета о результатах приватизации имущества, а также подготовка и представление на утверждение Совета МО «Ахтубинский район» проекта прогнозного плана (программы) приватизации имущества, предложений о внесении в него изменений, а также подготовка ежегодного отчета о результатах приватизации имущества.

3.2.3. Подготовка и представление предложений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений совместно с заинтересованными подразделениями администрации МО «Ахтубинский район».

3.3. Функции Комитета в области управления и распоряжения земельными ресурсами:

3.3.1. Распоряжение и управление, в пределах, установленных законами и иными правовыми актами МО «Ахтубинский район», земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

3.3.2. Распоряжение земельными участками государственная собственность на которые не разграничена, в случаях предусмотренных действующим земельным законодательством Российской Федерации.

3.4. Выполнение отдельных поручений главы муниципального образования по земельным и имущественным вопросам.

4. Полномочия Комитета

4.1. В области управления и распоряжения имуществом МО «Ахтубинский район» (далее – имуществом) в соответствии с требованиями

«Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом МО «Ахтубинский район» Комитет осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. Осуществляет полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом, в том числе выступает при государственной регистрации прав МО «Ахтубинский район» на объекты недвижимости и сделок с ними.

4.1.2. Осуществляет учет имущества, оформление прав МО «Ахтубинский район» на него, ведение реестра имущества, выдает выписки из реестра, доверенности для регистрации прав на недвижимое имущество.

4.1.3. Проводит в пределах своей компетенции инвентаризацию имущества и проверку его целевого использования.

4.1.4. Организует проведение оценки имущества.

4.1.5. Осуществляет координацию и контроль деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в сфере использования имущества.

4.1.6. Участвует в мероприятиях по разграничению объектов государственной и муниципальной собственности.

4.1.7. Приобретает имущество в собственность МО «Ахтубинский район».

4.1.8. Оформляет документы по передаче имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, его мене, продаже, безвозмездной передаче (в том числе дарению), списанию, передаче в залог, аренду, безвозмездное пользование, приватизацию.

4.1.9. Организует и обеспечивает проведение торгов на право заключения договоров аренды имущества.

4.1.10. Ведет учет (реестр) договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, доверительного управления, залога и иного обременения имущества, осуществляет контроль за соблюдением условий таких договоров.

4.1.11. Заключает, изменяет и расторгает договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры, связанные с использованием имущества без доверенности.

4.1.12. Готовит документы для принятия в собственность МО «Ахтубинский район» имущества, созданного за счет средств бюджета МО «Ахтубинский район».

4.2. В области участия в управлении муниципальным сектором экономики в соответствии с требованиями «Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений МО «Ахтубинский район» Комитет осуществляет следующие полномочия:

4.2.1. Совместно с заинтересованными подразделениями администрации МО «Ахтубинский район» подготавливает и представляет предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений.

4.2.2. Осуществляет в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации и правовыми актами МО «Ахтубинский район», полномочия собственника в отношении имущества муниципальных предприятий и учреждений.

4.3. В области реализации муниципальной политики приватизации муниципальных предприятий и иного имущества Комитет осуществляет следующие полномочия:

4.3.1. Подготавливает и представляет на утверждение Совета МО «Ахтубинский район» проект прогнозного плана (программы) приватизации имущества, предложения о внесении в него изменений, а также ежегодный отчет о результатах приватизации имущества.

4.3.2. Осуществляет мероприятия по подготовке муниципальных предприятий и иных объектов имущества к приватизации.

4.3.3. Организует торги в соответствии с утвержденным планом приватизации.

4.3.4. Принимает заявки и оформляет установленным порядком приватизацию жилищного фонда во исполнение соответствующих соглашений с органами местного самоуправления муниципальных образований, входящими в состав МО «Ахтубинский район».

4.4. В области управления и распоряжения земельными ресурсами Комитет осуществляет следующие полномочия:

4.4.1. Приобретает земельные участки в собственность МО «Ахтубинский район».

4.4.2. Осуществляет функции по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях предусмотренных действующим земельным законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Управляет и распоряжается земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, в пределах, установленных законами и иными правовыми актами МО «Ахтубинский район».

4.4.4. Осуществляет в установленном порядке процедуры разграничения государственной собственности на землю в отношении земельных участков, которые могут находиться в собственности МО «Ахтубинский район».

4.4.5. Выступает продавцом или арендодателем при продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков: определяет порядок, форму и условия проведения торгов, проводит торги, по результатам торгов заключает договора купли-продажи или аренды земельных участков.

4.4.6. Выступает в пределах своей компетенции муниципальным заказчиком МО «Ахтубинский район» на проведение инженерно-геодезических, землеустроительных и других работ, связанных с управлением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности МО «Ахтубинский район».

4.4.7. Осуществляет в установленном порядке изъятие земельных участков для нужд МО «Ахтубинский район», в том числе путем выкупа.

4.5. Принимает меры для обеспечения поступления в бюджет МО «Ахтубинский район» средств от приватизации и доходов от использования имущества, средств от продажи и аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также от продажи права на заключение договора аренды земельного участка на торгах (аукционах, конкурсах).

4.6. Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации и Астраханской области и проводит анализ реализации государственной и муниципальной политики в установленной сфере деятельности.

4.7. Осуществляет прием граждан, проводит работу с письмами и обращениями, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

4.8. Представляет в судебных органах интересы администрации в области земельных и имущественных отношений.

4.9. Запрашивает и получает сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Комитета вопросам, в том числе запрашивает информацию из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, сведения о деятельности предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей и граждан, органов местного самоуправления в объемах, необходимых для осуществления деятельности Комитета, а также сведения государственного земельного кадастра.

4.10. Направляет в адрес исполнительных органов приватизируемых муниципальных предприятий обязательные для исполнения предписания по вопросам подготовки и проведения приватизации.

4.11. Созывает совещания по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных структурных подразделений администрации МО «Ахтубинский район», иных органов местного самоуправления и организаций.

4.12. Разрабатывает проекты правовых актов, комплексных целевых программ и других документов, по которым требуется решение Совета и Главы МО «Ахтубинский район», по вопросам, относящимся к сфере ведения Комитета, и вносит их на утверждение уполномоченного органа местного самоуправления.

4.13. Назначает и проводит документальные и иные проверки по вопросам эффективного использования и сохранности имущества.

4.14. Осуществляет контроль за перечислением в бюджет МО «Ахтубинский район» средств от приватизации и доходов от использования имущества, средств от продажи и аренды земельных участков, а также от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах (аукционах, конкурсах).

4.15. Оформляет доверенности физическим и юридическим лицам на представление интересов администрации МО «Ахтубинский район» во всех органах и организациях по вопросам подготовки схемы расположения, формирования межевого плана на земельные участки, в том числе с правом подавать и получать все необходимые справки и документы.

4.16. Выдает физическим и юридическим лицам справки о наличии либо отсутствии претендентов на участие в торгах, а также выдает физическим и юридическим лицам иные справки, запросы и заявки по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.17. Осуществляет муниципальный земельный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Осуществляет полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, правовыми актами МО «Ахтубинский район».

5. Организация работы Комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель, являющийся по должности заместителем главы администрации МО «Ахтубинский район», назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой МО «Ахтубинский район».

Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет полномочий и реализацию муниципальной политики в установленной сфере деятельности.

5.2. Председатель осуществляет руководство Комитетом:

5.2.1. Организует деятельность Комитета;

5.2.2. Вносит на рассмотрение администрации МО «Ахтубинский район» и Совета МО «Ахтубинский район» проекты правовых актов и другие документы, указанные в п.п. 4.12. пункта 4 настоящего Положения.

5.2.3. Заключает от имени администрации МО «Ахтубинский район» договоры в пределах компетенции Комитета.

5.2.5. Согласовывает назначение на должность и освобождение от должности работников Комитета.

5.2.6. Решает в соответствии с действующим законодательством вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Комитете.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области, правовыми актами МО «Ахтубинский район».

5.3. Сотрудники Комитета осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

6. Ответственность

6.1. Председатель Комитета несет ответственность за неисполнение

или ненадлежащее исполнение задач, возложенных на Комитет, и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и органами

7.1. В своей работе Комитет взаимодействует:

7.1.1. со структурными подразделениями администрации, с иными органами местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и муниципальными образованиями Ахтубинского района;

7.1.2. с муниципальными учреждениями и предприятиями;

7.1.3. с государственными органами.

Верно:

Приложение № 1
к Положению о комитете
имущественных и
земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
заместителя главы администрации - председателя комитета имущественных
и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – заместитель главы администрации - председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – заместитель главы администрации), относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности заместителя главы администрации осуществляется Главой муниципального образования по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Заместитель главы администрации непосредственно подчиняется главе муниципального образования «Ахтубинский район».

1.4. Перечень подчиненных должностей комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»:

Заместитель главы администрации имеет в подчинении работников:

- главный специалист – 3 ед.
- главный специалист-юрист – 2 ед.
- главный специалист (направление - осуществление муниципального земельного контроля) – 1 ед.
- ведущий специалист – 1 ед.
- ведущий инспектор (направление – земельные отношения) – 1 ед.
- ведущий инспектор (направление – земельные отношения сельскохозяйственного назначения) – 1 ед.
- ведущий инспектор (направление – имущественные отношения) – 1 ед.
- ведущий инженер-программист – 1 ед.
- инспектор (по решению земельных вопросов) – 1 ед.
- инспектор – 1 ед.

1.5. Порядок замещения в случае отсутствия: по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к заместителю главы администрации

2.1. На должность заместителя главы администрации назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрения писем и обращений граждан;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации

3.1. Должностные обязанности заместителя главы администрации:

3.1.1. В своей деятельности заместитель главы администрации руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заместитель главы администрации уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.1.3. Заместитель главы администрации является ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. Выезжает за пределы территории Российской Федерации с письменного разрешения работодателя.

3.1.5. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.6. Исходя из задач комитета имущественных и земельных отношений, заместитель главы администрации обязан:

- организовывать деятельность комитета имущественных и земельных отношений по вопросам его ведения;
- действовать без доверенности при представлении интересов комитета во всех органах и организациях, включая судебные;
- принимать решения по имущественным и земельным вопросам в пределах полномочий комитета;
- представлять по вопросам своего ведения главе муниципального образования проекты решений Совета МО «Ахтубинский район», постановлений и распоряжений администрации;
- согласовывать назначение на должность и освобождение от должности работников комитета;
- распределять обязанности между работниками комитета;
- решать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, правовыми актами МО «Ахтубинский район» вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в комитете;
- проводить инструктивно-методические занятия по вопросам своего ведения с должностными лицами администрации МО «Ахтубинский район» и муниципальных образований Ахтубинского района;
- участвовать в работе комиссий администрации;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными и областным законодательством, правовыми актами МО «Ахтубинский район».

3.2. Права заместителя главы администрации:

При исполнении своих должностных обязанностей заместитель главы администрации обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007

№ 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления возложенных на него задач и обязанностей;
- ходатайствовать перед главой муниципального образования о поощрении отличившихся работников комитета;
- подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения главе муниципального образования по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе, а также допуская к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность заместителя главы администрации:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Несет ответственность за несоблюдение требований Положения об обработке персональных данных в Комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3.3.4. Несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о комитете
имущественных и
земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
главного специалиста комитета имущественных
и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – главный специалист комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений.

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрения писем и обращений граждан;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач комитета имущественных и земельных отношений, главный специалист обязан осуществлять:

- подготовку необходимых документов для принятия администрацией МО «Ахтубинский район» решений о предоставлении земельных участков в

собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду гражданам и юридическим лицам;

- подготовку необходимых документов для принятия решений администрацией МО «Ахтубинский район» о прекращении прав на земельные участки;

- подготовку документации, необходимой для организации проведения торгов (аукционов, конкурсов) о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду гражданам и юридическим лицам;

- предоставление информации по запросам, составление отчетов;

- разъяснительную работу с населением в области земельных отношений;

- работу по рассмотрению письменных и устных предложений, заявлений, поступающих от юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- ведение постоянного контроля за получением входящей корреспонденции в электронном виде;

- уверенное пользование сетью Интернет, электронной почтой, документооборотом в XML-формате;

- применение при исполнении должностных обязанностей программного обеспечения, необходимого для составления и ведения реестра контроля договоров бессрочного пользования и аренды земельных участков населенных пунктов;

- работу по освоению и изучению программного обеспечения в области земельных отношений;

- соблюдение требований Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и иных нормативных документов комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- другие обязанности в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- выполнение административного регламента по указанным выше направлениям деятельности.

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносить предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе, а также допуская к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Несет ответственность за несоблюдение требований Положения об обработке персональных данных в Комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3.3.4. Несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
главного специалиста-юриста комитета имущественных
и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – главный специалист-юрист комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист-юрист), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-юриста осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист-юрист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений.

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту-юристу

2.1. На должность главного специалиста-юриста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрения писем и обращений граждан;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-юриста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста-юриста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист-юрист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист-юрист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач комитета имущественных и земельных отношений, главный специалист-юрист обязан осуществлять:

- подготовку необходимых документов для представительства в судебных органах интересов администрации МО «Ахтубинский район»;
- представительство в судебных органах интересов администрации МО «Ахтубинский район» в области земельных и имущественных отношений;
- предоставление информации по запросам;
- работу по рассмотрению письменных обращений, заявлений, поступающих от юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;
- исполнять другие обязанности в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

3.2. Права главного специалиста-юриста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист-юрист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносить предложения по совершенствованию работы Комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста-юриста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):
_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
главного специалиста (направление – осуществление муниципального
земельного контроля) комитета имущественных
и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – главный специалист (направление – осуществление муниципального земельного контроля) комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – главный специалист), относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений.

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к главному специалисту

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;

- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- рассмотрения писем и обращений граждан;

- выполнения поручений непосредственного руководителя;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- квалифицированного планирования работы;

- систематического повышения своей квалификации;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач комитета имущественных и земельных отношений, главный специалист обязан:

- составлять акты о проведении проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников,

владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков и передавать их на рассмотрение в специально уполномоченные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения действующего земельного законодательства;

- предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;

- вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению земельного контроля на территории сельских поселений МО «Ахтубинский район»;

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- исполнять обязанности в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

3.2. Права главного специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносить предложения по совершенствованию работы Комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- повышать свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность главного специалиста:

3.3.1. Несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.2. Несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
ведущего специалиста комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - ведущий специалист комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Главой муниципального образования по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Во время отсутствия Ведущего специалиста (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов Комитета, назначаемый распоряжением администрации.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к ведущему специалисту

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;
- Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области в сфере природоохранной деятельности и туризма;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста:

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.1.3. Уведомляет в письменной форме руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО «Ахтубинский район».

3.1.4. Исходя из задач комитета имущественных и земельных отношений, ведущий специалист:

- осуществляет ведение реестра договоров (соглашений) аренды и купли-продажи земельных участков на территории МО «Ахтубинский район»;

- осуществляет контроль за полнотой и своевременным внесением платежей в бюджет по договорам (соглашениям) аренды и купли-продажи земельных участков на территории МО «Ахтубинский район»;
- осуществляет предусмотренные действующим законодательством РФ, договором (соглашением) исчисление арендной платы, штрафов, пени за нарушение сроков внесения арендной платы;
- осуществляет выдачу ежегодных расчетов арендной платы за земельные участки, расчетов штрафов и пени за несвоевременные платежи;
- обеспечивает формирование и ведение реестра Арендаторов, исполняющих обязанности по договорам (соглашениям) надлежащим и ненадлежащим образом;
- осуществляет подготовку информации о поступлении платежей за пользование земельными ресурсами МО «Ахтубинский район»;
- подготавливает проекты правовых актов администрации МО «Ахтубинский район» и Совета МО «Ахтубинский район» по земельным отношениям;
- работает с нормативными документами из министерств и ведомств Российской Федерации и Астраханской области;
- осуществляет предоставление информации по запросам;
- осуществляет работу по рассмотрению письменных обращений, заявлений, поступающих от юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;
- исполняет обязанности в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

3.2. Права ведущего специалиста:

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, предусмотренными статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- вносит предложения по совершенствованию работы управления, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность ведущего специалиста:

- несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- несет ответственность, установленную статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление – земельные отношения)

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего инспектора осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к ведущему инспектору

2.1. На должность ведущего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или среднее специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего инспектора

3.1. Должностные обязанности ведущего инспектора:

- осуществляет ведение реестра договоров (соглашений) аренды и купли-продажи земельных участков на территории МО «Ахтубинский район»;
- осуществляет контроль за полнотой и своевременным внесением платежей в бюджет по договорам (соглашениям) аренды и купли-продажи земельных участков на территории МО «Ахтубинский район»;
- осуществляет предусмотренные действующим законодательством РФ, договором (соглашением) исчисление арендной платы, штрафов, пени за нарушение сроков внесения арендной платы;
- осуществляет выдачу ежегодных расчетов арендной платы за земельные участки, расчетов штрафов и пени за несвоевременные платежи;
- обеспечивает формирование и ведение реестра Арендаторов, исполняющих обязанности по договорам (соглашениям) надлежащим и ненадлежащим образом;
- осуществляет подготовку информации о поступлении платежей за пользование земельными ресурсами МО «Ахтубинский район»;
- подготавливает проекты правовых актов администрации МО «Ахтубинский район» и Совета МО «Ахтубинский район» по земельным отношениям;
- работает с нормативными документами из министерств и ведомств Российской Федерации и Астраханской области.

3.2. Права ведущего инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность ведущего инспектора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление – земельные отношения сельскохозяйственного назначения)

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего инспектора осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации – председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к ведущему инспектору

2.1. На должность ведущего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или среднее специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Земельного кодекса РФ;

- Гражданского кодекса РФ;

- Трудового кодекса РФ;

- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;

- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрения писем и обращений граждан;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего инспектора

3.1. Должностные обязанности ведущего инспектора:

- организация проведения работ по выбору и формированию земельных участков;
- совместные выезды с кадастровыми инженерами по определению земельных участков сельскохозяйственного назначения на местности;
- подготовка необходимых документов для принятия решений администрацией МО «Ахтубинский район» о предоставлении земельных участков сельскохозяйственного назначения в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду гражданам и юридическим лицам;
- подготовка необходимых документов для принятия решений администрацией МО «Ахтубинский район» о прекращении прав на земельные участки сельскохозяйственного назначения;
- предоставление информации по запросам, составление отчетов по землям сельскохозяйственного назначения;
- разъяснительная работа с населением в области земельных отношений по землям сельскохозяйственного назначения;
- работа по рассмотрению письменных и устных предложений, заявлений, поступающих от юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» в области земельных отношений земель сельскохозяйственного назначения;
- соблюдение требований Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и иных нормативных документов комитета имущественных и земельных отношений

администрации муниципального образования «Ахтубинский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- исполнение других обязанностей в соответствии с Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;

- выполнение административного регламента по указанным выше направлениям деятельности.

3.2. Права ведущего инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе, а также допускается к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность ведущего инспектора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение требований Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция
ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»
(направление – имущественные отношения)

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего инспектора комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего инспектора осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к ведущему инспектору

2.1. На должность ведущего инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее или среднее специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Земельного кодекса РФ;

- Гражданского кодекса РФ;

- Трудового кодекса РФ;

- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего инспектора

3.1. Должностные обязанности ведущего инспектора:

- рассматривает заявления о предоставлении муниципальных услуг в отношении муниципального имущества;
- готовит выписки из реестра, доверенности для регистрации прав на недвижимое имущество, предоставляет иные сведения о муниципальном имуществе;
- осуществляет учет имущества МО «Ахтубинский район» (далее – имущества), оформление прав МО «Ахтубинский район» на него, ведение реестра имущества;
- разрабатывает предложения по эффективному использованию имущества;
- осуществляет координацию и контроль деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в сфере использования имущества;
- оформляет проекты распоряжений по передаче имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, его мене, продаже, безвозмездной передаче (в том числе, дарению), списанию, передаче в залог, аренду, безвозмездное пользование;
- оформляет необходимые документы и участвует в мероприятиях по разграничению объектов государственной и муниципальной собственности;
- представляет интересы собственника при государственной регистрации прав МО «Ахтубинский район» на объекты недвижимости и сделок с ним;
- совместно с заинтересованными подразделениями (должностными лицами) администрации МО «Ахтубинский район» подготавливает и представляет предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

- разрабатывает предложения, подготавливает и оформляет документы к проекту прогнозного плана (программы) приватизации имущества МО «Ахтубинский район»;

- принимает заявки и оформляет установленным порядком проекты распоряжений о приватизации объектов жилищного фонда, в том числе, во исполнение соответствующих соглашений с органами местного самоуправления, территориально входящими в состав МО «Ахтубинский район»;

- рассматривает в установленный действующим законодательством срок письма, обращения и жалобы физических и юридических лиц, касающиеся вопросов учета, управления и распоряжения имуществом;

- соблюдает требования Положения об обработке персональных данных в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» и иных нормативных документов комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район», устанавливающих порядок работы с персональными данными;

- представляет интересы администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам имущественных правоотношений в различных органах и организациях, в том числе, в судебных органах, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Права ведущего инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;

- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе, а также допускается к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность ведущего инспектора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение требований Положения об обработке персональных данных в Комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 9
к Положению о комитете
имущественных и земельных
отношений администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
ведущего инженера-программиста
комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего инженера-программиста комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – ведущий инженер-программист) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности ведущего инженера-программиста осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Ведущий инженер-программист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к ведущему инженеру-программисту

2.1. На должность ведущего инженера-программиста назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Среднее или среднее специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;
- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего инженера-программиста

3.1. Должностные обязанности ведущего инженера-программиста:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- отправка исполненной документации адресатам;
- работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение их удобного и быстрого поиска;
- ведение постоянного контроля за получением входящей корреспонденции в электронном виде;
- получение и отправка документации в рамках межведомственного взаимодействия;
- уверенное пользование сетью Интернет, электронной почтой, документооборотом в XML-формате, а также применение при исполнении должностных обязанностей другого программного обеспечения, необходимого для работы комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район»;
- осуществление работы по освоению и изучению программного обеспечения в области земельных отношений.

3.2. Права ведущего инженера-программиста:

- вносит предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность ведущего инженера-программиста:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Приложение № 10
к Положению о Комитете
имущественных
и земельных отношений
администрации
МО «Ахтубинский район»

Должностная инструкция
инспектора комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»
(по решению земельных вопросов)

I. Общие положения

1.1. Должность инспектора комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности инспектора осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к инспектору

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Среднее или среднее специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора

3.1. Должностные обязанности инспектора:

- подготовка и оформление договоров и необходимых документов для передачи земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду гражданам и юридическим лицам;
- подготовка и оформление дополнительных соглашений к договорам о передаче в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду гражданам и юридическим лицам;
- выдача гражданам и представителям юридических лиц договоров о передаче в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, а также дополнительных соглашений к ним;
- регистрации и ведения реестра договоров.

3.2. Права инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность инспектора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Должностная инструкция
инспектора комитета имущественных и земельных отношений
администрации МО «Ахтубинский район»

I. Общие положения

1.1. Должность инспектора комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – инспектор) относится к должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район».

1.2. Назначение и освобождение от должности инспектора осуществляется Главой МО «Ахтубинский район» по согласованию с заместителем главы администрации - председателем комитета имущественных и земельных отношений, по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Инспектор непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

1.4. Порядок замещения в случае отсутствия: в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Квалификационные требования,
предъявляемые к инспектору

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Среднее или среднее специальное образование.

2.1.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устава МО «Ахтубинский район»;

- решений Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

2.4. Профессиональные навыки:

- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора

3.1. Должностные обязанности инспектора:

- выдает выписки из реестра, доверенности для регистрации прав на недвижимое имущество, предоставляет иные сведения о муниципальном имуществе;
- разрабатывает предложения по эффективному использованию имущества;
- производит выдачу архивных копий документов, касающихся имущественных и земельных отношений;
- оказывает помощь ведущему инспектору (направление – имущественные отношения) в оформлении проектов распоряжений по списанию муниципального имущества;
- оказывает помощь ведущему инспектору (направление – имущественные отношения) в оформлении проектов распоряжений по передаче имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, его мене, продаже, безвозмездной передаче в аренду, безвозмездное пользование;
- оказывает помощь ведущему инспектору в подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации МО «Ахтубинский район» по земельным вопросам (в отношении земель населенных пунктов Ахтубинского района, за исключением земель г. Ахтубинска).

3.2. Права инспектора:

- вносит предложения по совершенствованию работы комитета, связанной с выполнением предусмотренных данной должностной инструкцией обязанностей;
- повышает свой профессиональный уровень в действующей системе подготовки и переподготовки кадров;
- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, критериями и оценками качества труда и условиями продвижения по службе.

3.3. Ответственность инспектора:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)