



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2022

№ 31

Об утверждении должностной  
инструкции начальника  
управления имущественных  
и земельных отношений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 01.06.2017 № 317, администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию начальника управления имущественных и земельных отношений.
2. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Положения об отделах и управлениях» подразделе «Управление имущественных и земельных отношений».

Глава муниципального образования

О.А. Перунова

Должностная инструкция  
начальника управления имущественных  
и земельных отношений

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы - начальника управления имущественных и земельных отношений (далее - начальник) относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности начальника осуществляется главой муниципального образования (далее - Глава) по распоряжению администрации МО «Ахтубинский район».

1.3. Начальник непосредственно подчиняется Главе.

1.4. Начальнику подчиняются сотрудники управления имущественных и земельных отношений.

1.5. Во время отсутствия начальника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет специалист управления имущественных и земельных отношений, назначенный распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Квалификационные требования,  
предъявляемые к начальнику

2.1. На должность начальника назначается лицо, имеющее:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области»;

- постановления и распоряжения Правительства и Губернатора Астраханской области;
- Устав МО «Ахтубинский район»;
- решения Совета МО «Ахтубинский район»;
- постановления и распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» по вопросам своего ведения.

#### 2.3. Профессиональные навыки:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов;
- рассмотрение писем и обращений граждан;
- выполнение поручений непосредственного руководителя;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированное планирование работы;
- систематическое повышение своей квалификации;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника

#### 3.1. Должностные обязанности начальника:

3.1.1. В своей деятельности 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 Российской Федерации.

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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. Является ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении имущественных и земельных отношений (далее - управление) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3.1.6. Исходя из задач управления, начальник обязан:

- организовывать деятельность управления по вопросам его ведения;
- действовать без доверенности при представлении интересов управления во всех органах и организациях, включая судебные;
- принимать решения по имущественным и земельным вопросам в пределах полномочий управления;
- представлять по вопросам своего ведения Главе проекты решений Совета МО «Ахтубинский район», постановлений и распоряжений администрации МО «Ахтубинский район»;
- согласовывать назначение на должность и освобождение от должности работников управления;
- распределять обязанности между работниками управления;
- решать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, правовыми актами администрации МО «Ахтубинский район» вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в управлении;
- 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 МО «Ахтубинский район»;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законодательствами, правовыми актами администрации МО «Ахтубинский район».

### 3.2. Права начальника:

При исполнении своих должностных обязанностей начальник 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 о поощрении отличившихся работников управления;
- подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения Главе по совершенствованию работы управления, 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 допускается к работе с персональными данными в части, касающейся его.

3.3. Ответственность начальника:

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;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Верно: