

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Палаты имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района

М.А.Хисматулин

2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя руководителя-начальника отдела учета и управления имуществом Палаты имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района РТ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя- начальника отдела учета и управления имуществом Палаты имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района РТ.

1.2. В своей деятельности заместитель руководителя-начальник отдела палаты руководствуется конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, законами и нормативными правовыми актами, действующими на территории Республики Татарстан. Уставом муниципального образования «Бугульминский муниципальный район», Положением о Палате имущественных и земельных отношений Бугульминского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

1.3. Заместитель руководителя-начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Палаты.

1.4. Заместитель руководителя-начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю палаты.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность заместителя руководителя -начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, и стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Заместитель руководителя-начальник отдела должен знать:

- основные задачи и функции палаты, отдела учета и управления имуществом, свои должностные обязанности;
- нормативные правовые акты, действующие на территории Республики Татарстан по вопросам компетенции отдела учета и управления имуществом;
- организацию делопроизводства в отделе;
- уметь работать на персональном компьютере.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела.
- 3.2. Организует работу отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, в том числе жилищным фондом:
 - передача имущества в аренду физическим и юридическим лицам;
 - закрепление имущества за муниципальными предприятиями в хозяйственное ведение, организациями и учреждениями - в оперативное и доверительное управление;
 - реализация муниципального имущества;
 - передача жилых помещений в собственность граждан;
 - управление фондовым рынком.
- 3.3. Участвует в подготовке информационных и аналитических материалов по вопросам учета и управления муниципальным имуществом.
- 3.4. Разрабатывает:
 - мероприятия по извлечению доходов от эффективного использования имущества;
 - проекты распоряжений руководителя Палаты, решений сессий Совета муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» по вопросам управления муниципальным имуществом.
- 3.5. Вносит руководителю палаты предложения при разработке проекта программы приватизации.
- 3.6. Представляет интересы палаты в рабочих комиссиях, создаваемых в соответствии с распоряжением руководителя палаты, в Управлении Федерального казначейства по РТ и в суде по вопросам приватизации жилья (по доверенностям).
- 3.7. Организует работу по назначению представителей государства в органы управления и контроля акционерных обществ, имеющих государственный пакет акций в уставном капитале.
- 3.8. Оказывает методическую помощь государственным представителям в АО, расположенных на территории города и района; обобщает отчеты госпредставителей о проделанной работе, направляет их в Минземимущество РТ.
- 3.9. Оказывает практическую помощь главам сельских поселений при передаче жилых помещений в собственность граждан, проживающих на территории сельских поселений (по соглашениям).
- 3.10. Изучает и анализирует действующее законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, разрабатывает предложения по их применению.
- 3.11. Осуществляет контроль за:
 - организацией работы с государственными представителями в акционерных обществах, имеющих вклад государства в уставный капитал;
 - ведением реестра и учетом муниципального имущества, расположенного на территории города и района; использованием ежемесячных, квартальных отчетов для представления в Минземимущество РТ;
 - предоставлением ежеквартальной отчетности предприятиями муниципальной собственности:
 - организацией работы по сбору информации о деятельности АО и показателей их финансово-хозяйственной деятельности;
 - передачей жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования город Бугульма и Бугульминского муниципального района РТ.
- 3.12. Рассматривает по поручению руководителя палаты письменные обращения предприятий и организаций, заявления, жалобы граждан, готовит ответы на них.
- 3.13. Обеспечивает ведение делопроизводства в отделе.

3.14. Совершает иные действия, необходимые для реализации своих полномочий, предоставляемых положением о палате.

3.15. Является ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений и выполняет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими палаты ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - требования к служебному поведению);

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих палаты и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает муниципальным служащим палаты консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими палаты коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию муниципальными служащими палаты обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организовывает правовое просвещение муниципальных служащих палаты ;

ж) проводит служебные проверки;

з) обеспечивает проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы , и муниципальными служащими палаты, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению;

и) готовит с указанными подразделениями кадровых служб (их должностными лицами) в соответствии с их компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами; а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными

служащими Республики Татарстан с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных муниципальными служащими Республики Татарстан сведений, иной полученной информации";

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ПРАВА

4.1. Заместитель руководителя-начальник отдела пользуется правами, определенными законодательством о труде. Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан». Иными нормативными правовыми актами.

4.2. Заместитель руководителя-начальник отдела имеет право:

- представлять Палату в органах муниципальной власти и управления, других организациях;
- распределять обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывать их должностные инструкции;
- контролировать и направлять деятельность отдела, давать обязательные для исполнения устные и письменные распоряжения и указания сотрудникам отдела;
- вносить на рассмотрение руководства палаты предложения по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- рекомендовать кадры для отдела руководителю палаты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель руководителя-начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей, обоснованность и соответствие законодательству принимаемых решений в порядке, установленном действующим законодательством и распоряжениями руководителя палаты.