



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01.03.2022

с. Верхний Услон

26

**Об утверждении должностной инструкции председателя Палаты
имущественных и земельных отношений
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию председателя Палаты имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан. (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Верхнеуслонского муниципального района № 4 от 20.01.2020г.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов
М.Г. Зиятдинов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
председателя Палаты имущественных и земельных отношений
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные должностные обязанности, права и ответственность председателя Палаты имущественных и земельных отношений (далее – Председатель Палаты) Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. В своей деятельности Председатель Палаты руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», Положением о Палате имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района, а также настоящей инструкцией.

1.3. Председатель Палаты имущественных и земельных отношений назначается на должность по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы или из кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы Распоряжением Главы Верхнеуслонского муниципального района.

Привлечение его к дисциплинарной ответственности осуществляется по распоряжению Главы.

1.4. Председатель Палаты непосредственно подотчетен Совету Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан. Председатель Палаты работает в тесном контакте с Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с решением Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 31.01.2022 года № 19-255 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан».

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Председателя Палаты назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Председатель Палаты должен знать:

- основные задачи и функции Палаты, свои должностные обязанности;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан» по вопросам, входящим в компетенцию Палаты;
- организацию делопроизводства в Палате.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Общее руководство деятельностью Палаты.

3.2. Принимает решения о передаче муниципального имущества в аренду, в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, в оперативное управление муниципальным учреждениям, а также перераспределения муниципального имущества между муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

3.3. Осуществляет учет объектов муниципальной собственности и ведет реестры муниципального имущества и муниципальных земель.

3.4. Заключает в соответствии с принятыми в установленном порядке решениями сделки по отчуждению муниципального имущества, в т.ч. земельных ресурсов, иному распоряжению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (аренда, доверительное управление, безвозмездное пользование, безвозмездное срочное пользование и т.п.) и контролирует их выполнение.

3.5. Принимает меры:

- по обеспечению сохранности мобилизационных ресурсов и объектов гражданской обороны при приватизации;
- по обеспечению поступления в местный бюджет района средств от продажи и аренды, а также иного использования муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

3.6. Дает указания и распоряжения в пределах своей компетенции.

3.7. Организует учет и сохранность переданного Палате имущества.

3.8. В целях обеспечения кадровой работы в Палате председатель Палаты осуществляет следующие функции:

Кадровое делопроизводство:

- 1) издание локальных актов (правила внутреннего трудового распорядка, назначение, увольнение, кадровый перевод, отпуска, командировки, надбавки, направление на мероприятия профессионального развития, др.);

- 2) представление на утверждение в Совет муниципального района структуру и штатное расписание Палаты в пределах фонда заработной платы;
- 3) заключение трудового договора и дополнительного соглашения к нему;
- 4) ведение трудовых книжек;
- 5) ведение личных дел;
- 6) направление сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- 7) ведение кадровых журналов и книг учета;
- 8) подготовка справок с места работы;
- 9) ведение графика отпусков;
- 10) подготовка и направление уведомлений сотрудникам;
- 11) разработка и утверждение положений о структурных подразделениях;
- 12) разработка и утверждение должностных инструкций;
- 13) иные функции, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

направляет официальный запрос в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района о необходимости проведения конкурса, информацию о вакантной должности и требованиях к ее замещению;

назначение на должности муниципальной службы (принятие распорядительного акта, заключение трудового договора, оформление личного дела и т.д.).

Организация и проведение подбора и оценки кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы (при назначении без конкурса)

1) направляет в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района информацию о наличии вакантной должности и требованиях к ее замещению;

2) предлагает кандидатуру на замещение вакантной должности (при наличии);

3) издает распорядительный акт о назначении на должность.

Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы (далее – конкурс на включение в кадровый резерв):

при возникновении потребности направляет в Аппарат Совета муниципального района предложение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв и требованиях к ее замещению.

Организация и проведение аттестации муниципальных служащих:

1) уведомляет муниципальных служащих о проведении аттестации;

2) готовит установленные законодательством документы по аттестуемым муниципальным служащим и осуществляет ознакомление с

отзывом аттестуемых и направляет их в Аппарат Совета муниципального района;

3) обеспечивает ознакомление муниципальных служащих с аттестационным листом;

4) принимает соответствующее решение по результатам аттестации (направляет на дополнительное профессиональное образование, понижает в должности и др.);

5) приобщает материалы аттестации в личные дела муниципальных служащих.

Организация и проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих:

1) официально уведомляет Аппарат Совета муниципального района о необходимости проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих;

2) уведомляет муниципальных служащих о проведении квалификационного экзамена;

3) готовит утвержденные законодательством документы по муниципальным служащим и осуществляет ознакомление с отзывом муниципальных служащих и направляет их в Аппарат Совета муниципального района;

4) осуществляет ознакомление с экзаменационным листом;

5) приобретает материалы квалификационного экзамена, распорядительный акт о присвоении классного чина в личные дела муниципальных служащих.

Организация работы по дополнительному профессиональному образованию лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Палаты (далее – служащие):

1) осуществляет своевременное представление в Аппарат Совета муниципального района соответствующих сведений о служащем для формирования заявок в Единой информационной кадровой системе;

2) издаёт распорядительный акт о направлении служащего на обучение;

3) обеспечивает направление и участие служащего на обучении;

4) предоставляет в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района копию документа о направлении служащим обучения.

5) обеспечивает регистрацию служащих в мобильном приложении «PRO.службу ТАТАРСТАН».

Организация и проведение заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия по установлению стажа):

1) официально уведомляет Аппарат Совета муниципального района о необходимости проведения заседания Комиссии по установлению стажа;

2) обеспечивает работу по подготовке документов для работы Комиссии по установлению стажа и направляет их в Аппарат Совета муниципального района;

3) на основании решения Комиссии по установлению стажа издаёт соответствующий распорядительный акт в отношении муниципального

служащего по признанию надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

4) определяет продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

5) обеспечивает ознакомление муниципального служащего с протоколом комиссии по установлению стажа и соответствующим распоряжением об актом.

Осуществление в установленном порядке работы в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Единая информационная кадровая система):

обеспечивает представление в установленном порядке в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района соответствующих сведений о служащих Палаты в течение одного рабочего дня со дня возникновения кадрового события.

Ведение реестра должностей муниципальной службы и реестра муниципальных служащих:

обеспечивает представление в установленном порядке в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района соответствующих сведений о муниципальных служащих Палаты в течение одного рабочего дня со дня возникновения кадрового события для внесения в Реестр муниципальных служащих, а также о штатных изменениях.

Подготовка документов для оформления доплат к пенсии лиц, замещавших муниципальные должности, пенсии за выслугу лет муниципальных служащих

1) издаст распорядительный акт об увольнении служащего, а также единовременной выплате в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (в случае если это предусмотрено муниципальным правовым актом и у муниципальной службы имеется достаточный стаж);

2) обеспечивает подготовку установленных законодательством документов для лиц, замещавшим муниципальные должности, муниципальных служащих и представляет их в Аппарат Совета муниципального района.

Размещение в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информации на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Кадровая политика»:

обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального района сведений в течение одного рабочего дня со дня возникновения кадрового события.

Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных

гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими муниципальные должности, должность главы местной администрации по контракту.

Размещение в соответствии с установленным порядком сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Республике Татарстан, муниципальных служащих в Республике Татарстан и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления в Республике Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

обеспечивает предоставление должными указанными сведениями в Аппарат Исполнительного комитета муниципального района

3.9. Применяет к работникам Палаты меры поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

3.10. Принимает входящие из Палаты текущие письма, телефонограммы и другие документы в пределах своей компетенции;

3.11. Совершает иные действия, необходимые для реализации полномочий, предоставленных Положением о Палате.

3.12. Председатель Палаты имущественных и земельных отношений также обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, происхождения и религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- обеспечивать равноо, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам граждан и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключившую возможность влияния на свою профессиональную деятельность деятельности решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межэтническому и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

4. ПРАВА

4.1. Председатель Палаты имеет право:

- действовать без доверенности от имени Палаты, представлять её интересы во всех учреждениях и организациях, судах;
- заключать от имени Палаты договоры, контракты, соглашения и иные сделки, обеспечивая их выполнение;
- открывать и закрывать в банках расчетные и иные счета, совершать по ним операции, подписывать финансовые документы и пр.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель Палаты несет персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей, обоснованность и соответствие законодательству принимаемых решений в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», за невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушение установленных правил внутреннего распорядка работы.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПАЛАТЫ

6.1. При смене руководителя Палаты он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы с указанием объектов учета, а также печати и штампы.

6.2. Передача документов и деловой корреспонденции проводится на основании распоряжения Главы Верхнеуслонского муниципального района.

6.3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утвержденной распоряжением главы Верхнеуслонского муниципального района. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов. В акте указывается перечень передаваемых документов, их количество и дата. При приеме-передаче подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возмещаются при приеме-передаче дел.

6.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники аппарата администрации местного самоуправления района в соответствии с распоряжением главы администрации.

6.5. Документы передаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Палаты имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района.

Ознакомле

Председатель МКУ «Палата имущественных
и земельных отношений
Верхнеуслонского МР»
Л.П.Потапова



«06» 07 20 22 года