



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

20.01.2020

с. Верхний Услон

4

**Об утверждении должностной инструкции
Председателя МКУ «Палата имущественных и земельных отношений
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством должностной инструкции Председателя МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан», 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 МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



 М.Г. Зиятдинов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
председателя МКУ «Палата 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 МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Председатель Палаты).

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 14.03.2006 года № 5-64 «О порядке управления муниципальной собственностью».

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Председателя Палаты назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на

главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти 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 поступлений 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. Представляет интересы Палаты в судах и других организациях.

3.7. Дает указания и распоряжения в пределах своей компетенции.

3.8. Организует учет и сохранность переданного Палате имущества.

3.9. Принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Палаты.

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

3.11. 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, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность 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 межнациональному 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, обеспечивает их выполнение;
- открывать и закрывать в банках расчетные и иные счета, совершать по ним операции, подписывать финансовые документы;
- представлять на утверждение в Совет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан структуру и штатное расписание Палаты в пределах фонда заработной платы;
- осуществлять общее руководство деятельностью Палаты и нести персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на уполномоченный орган;
- распределять обязанности между сотрудниками Палаты, разрабатывать и утверждать должностные инструкции сотрудников Палаты;
- применять к работникам Палаты меры поощрения и налагать на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- подбирать кадры для Палаты;
- принимать на работу и увольнять с работы сотрудников Палаты;
- подписывать исходящие из Палаты текущие письма, телефонограммы и другие документы в пределах своей компетенции;

- осуществлять иные полномочия, вытекающие из функций Палаты.

5. 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан», за невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения 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 согласно номенклатуры дел, а также печати и штампы.

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

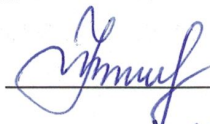
6.3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утвержденной распоряжением главы Верхнеуслонского муниципального района. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт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

6.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и органов местного самоуправления района в соответствии с распоряжением на передачу документов.

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

Ознакомлен:

Председатель МКУ «Палата имущественных
и земельных отношений
Верхнеуслонского МР»



Л.П.Потапова

« 20 » 01 20 20 года