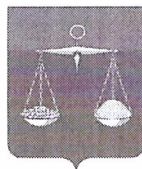


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ГЛАВА ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Ленина ул., д. 46, с. Тюлячи, 422080



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Ленин ур., 46 нчы йорт, Теләче авылы, 422080

тел. (факс): (84360) 2-11-89, E-mail: telache@tatar.ru, <http://tulachi.tatarstan.ru/>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 15

БОЕРЫК

«21» ауфеля 2021 г.

Об утверждении должностной инструкции муниципального служащего
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ и в соответствии со ст. 46 Устава Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан,

1. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего – председателя Палаты имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Заведующей сектором кадровой работы и муниципальной службы Исполнительного комитета района (Закирова Г.И.) ознакомить муниципального служащего Тюлячинского муниципального района должностной инструкцией под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета района Мубинова И.В.

Н.Н. Хазипов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «21» апреля 2021 г. № 15

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

1. Общие положения

1.1. Должность председателя Палаты имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – председатель Палаты) является должностью муниципальной службы и относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Председатель Палаты осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, действующими законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, положением о Палате имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района (далее – Палата) и настоящей должностной инструкцией.

1.3. Председатель Палаты назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Глава района).

1.4. Председатель Палаты непосредственно подчиняется Главе района.

1.5. В случае временного отсутствия председателя Палаты его замещает муниципальный служащий, назначаемый Главой района.

1.6. В целях исполнения возложенных полномочий председатель палаты осуществляет поездки на территории района, вправе выезжать за пределы района, Республики Татарстан, Российской Федерации, соблюдая требования действующего законодательства. По решению Главы района, может быть предоставлено служебное транспортное средство.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность председателя Палаты назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Председатель Палаты должен обладать необходимыми нравственными и деловыми качествами, умением общаться с гражданами и организовать работу структурных подразделений исполкома района.

2.3. Председатель Палаты должен обладать знаниями и навыками в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

2.4. Профессиональные знания:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона "О муниципальной службе в Россий-

ской Федерации", Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, устава муниципального образования, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем муниципальном органе;

- знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения;

- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

- основ прохождения муниципальной службы;

- основ делопроизводства;

- правил охраны труда;

- правил противопожарной безопасности;

- в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.5. Профессиональные навыки:

- обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение органа местного самоуправления;

- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

- анализа и прогнозирования результатов собственной деятельности;

- систематизации информации и работы с документами применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- эффективного сотрудничества с коллегами;

- в области информационно-коммуникационных технологий:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

2.6. Председатель Палаты должен владеть двумя государственными языками Республики Татарстан.

3. Должностные обязанности, права и ответственность председателя палаты за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Должностные обязанности, права и ответственность председателя палаты

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей устанавливаются в соответствии с Положением о муниципальной службе в Тюлячинском муниципальном районе, Положением Палаты имущественных и земельных отношений и функциональными особенностями председателя палаты.

3.2. На председателя Палаты возлагаются следующие должностные обязанности:

1) в пределах своей компетенции эффективно управляет муниципальным имуществом и земельными ресурсами, не допуская нанесения ущерба экономическим интересам муниципального района.

2) в случаях нарушения законодательства при приватизации муниципального имущества в судебном порядке предъявляет иски о расторжении сделок приватизации муниципального имущества, возмещении убытков и применении иных мер в соответствии с законодательством и договорами купли-продажи муниципального имущества.

3) осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении и других вещных правах муниципальных унитарных предприятий, учреждений и других хозяйствующих субъектов.

4) контролирует обоснованность списания основных фондов муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями.

5) организует проведение инвентаризации муниципального имущества, ежегодной аудиторской проверки муниципальных унитарных предприятий.

6) направлять в установленном порядке в правоохранительные органы материалы о нарушениях законодательства в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, по вопросам, связанным с земельными отношениями, для принятия решения о привлечении виновных к ответственности.

7) в установленном законодательством порядке предоставляет отчеты и информацию о своей деятельности в Совет и Исполком района, органы государственной власти Республики Татарстан.

8) контролирует выполнение условий планов приватизации предприятий, договоров купли-продажи имущества, инвестиционных и социальных условий конкурсов и других способов приватизации.

9) принимает участие в разработке предложений:

- в пределах своей компетенции по выдвижению кандидатур представителей муниципального района в органы управления и контроля хозяйственных обществ акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в муниципальной собственности, для избрания на общих собраниях акционеров;

- по реорганизации, ликвидации, инициирования процедур несостоятельности муниципальных предприятий.

10) подготавливает информационные и аналитические материалы по вопросам имущественных отношений.

11) осуществляет муниципальный земельный контроль.

12) организует учет и сохранность переданного Палате имущества.

13) распределяет обязанности между работниками Палаты.

14) совершает действия, необходимые для реализации полномочий, представленных положением о Палате, в соответствии с действующим законодательством, Уставом Тюлячинского муниципального района.

15) является уполномоченным должностным лицом по составлению протоколов об административных правонарушениях, в пределах полномочий.

16) осуществляет иные функции в соответствии с основными направлениями деятельности Палаты, предусмотренными положением о Палате.

17) в сфере обеспечения безопасности персональных данных:

- руководство и контроль исполнения требований Законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Законодательства Республики Татарстан, нормативных актов ФОИВ РФ и локальных правовых актов Палаты имущественных и земельных отношений района, определяющих особенности обработки персональных данных физических лиц (в пределах предоставленных полномочий);

- участвует в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в организации по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации).

3.3. Председатель палаты также обязан:

1) обеспечить эффективную работу Палаты и соблюдение его сотрудниками трудовой дисциплины и выполнение должностных инструкций.

2) уметь планировать работу сотрудников отдела.

3) принимать меры для создания необходимых условий труда специалистам отдела.

4) постоянно повышать свой профессиональный уровень, а также квалификацию специалистов отдела, как правило, на принципе специализации.

5) соблюдать государственную и служебную тайну.

6) обеспечить соответствие действующему законодательству подготавливаемых Палатой проектов нормативных актов, документов.

7) неукоснительно исполнять установленные правила оформления и происхождения документов.

8) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, методических материалов, оценке проектов нормативных актов.

9) участвовать в формировании и реализации программы капитального строительства в целях рационального размещения капитальных вложений и их эффективного освоения.

10) разрабатывать планы работы Палаты, обеспечивать их выполнение в установленные сроки, а также выполнять отдельные поручения и задания руководства, не учтенные в плане работы.

11) соблюдать трудовую дисциплину.

12) соблюдает при исполнении должностных обязанностей прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельства, а также прав и законных интересов организаций.

13) исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

14) обеспечивает равное, беспристрастное отношения ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо обще-

ственным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

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

16) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

17) проявлять корректность в обращении с гражданами.

18) проявление уважения к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

19) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий.

20) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

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

22) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

23) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

24) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и другими федеральными законами;

25) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

26) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

28) обеспечивает пожарную безопасность в закрепленных за Палатой помещениях.

3.4. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 и 3.3 настоящей должностной инструкции, на председателя палаты возлагаются также другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей муниципального служащего, данными в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также председатель палаты выполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

3.5. Помимо прав, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, председатель палаты для выполнения возложенных на него обязанностей вправе:

1) обращаться к Главе Тюлячинского муниципального района, Руководителю Исполнительного комитета района, заместителям Руководителя Исполнительного комитета района, руководителю аппарата Совета муниципального района, начальникам отделов, руководителям предприятий, учреждений и организаций района по вопросам, входящим в его компетенцию.

2) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке на безвозмездной основе от органов государственной регистрации, кадастра и картографии информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества и о сделках с ними, иные сведения, необходимые для организации управления землями, находящимися в муниципальной собственности, учета муниципального имущества и ведения его реестра.

3) получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Палату нормативные правовые акты, документы.

4) вносить предложения по улучшению работы Палаты Главе района.

5) получать безвозмездно от исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, иных организаций, находящихся на территории муниципального района, предусмотренную законодательством экономическую, статистическую, правовую и другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на Палату задач.

6) подписывать исходящие из Палаты текущие письма, телефонограммы и другие документы в пределах своей компетенции.

7) контролировать и направлять деятельность Палаты, заслушивать отчеты, давать обязательные для исполнения устные и письменные распоряжения и указания.

8) обращаться в органы государственной власти по вопросам безвозмездного получения методической и практической помощи в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, методических материалов, рекомендаций, инструкций.

9) просить создания организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей.

10) при осуществлении муниципального контроля осуществлять осмотр земельных участков, составлять акты и другие документы, получать объяснения от граждан и иных лиц, а также другие права в соответствии с действующим законодательством.

11) осуществлять прием граждан, консультировать, рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

12) не принимать неполную или ненадлежащим образом оформленную документацию.

13) на социальные гарантии, улучшение условий труда, культурно-бытовых условий и медицинское обеспечение в соответствии с законодательством Республики Татарстан о муниципальных служащих.

14) на обработку персональных данных работников Палаты имущественных и земельных отношений района в пределах предоставленных полномочий, определенных Законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных актов ФОИВ РФ (или ЦБ РФ), в локальных правовых актах Исполкома района: По-

ложением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных работников организации.

3.6. Председатель палаты обладает всеми правами муниципального служащего, предусмотренными статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ.

3.7. Председатель палаты несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

3.8. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.9. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 3.8 настоящей инструкции.

3.10. Служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Перечень вопросов, по которым Председатель Палаты вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Председатель Палаты обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- оказания методической и консультационной помощи органам местного самоуправления района и их структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запроса от структурных подразделений исполнительного комитета и иных органов местного самоуправления района информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- при участии в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

5. Перечень вопросов, по которым Председатель Палаты вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Председатель Палаты обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Совета и Исполнительного комитета, совещательных и консультативных органов по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:

Председатель Палаты осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные служебным регламентом, нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Совета, Исполнительного комитета и Палаты имущественных и земельных отношений.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Председатель Палаты в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Республики Татарстан;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

7.2. Взаимодействие заместителя с муниципальными служащими Совета и Исполнительного комитета района, муниципальными служащими иных муниципальных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14² Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17¹ Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Тюлячинского муниципального района от 28.11.2013 года № 180.

Согласовано:

Руководитель аппарата _____ Мубинов И.В.

Начальник юридического отдела _____ Емельянов Ю.И.

Кадровая служба _____ Закирова Г.И.

с должностной инструкцией председателя Палаты имущественных и земельных отношений
Тюлячинского муниципального района РТ, утвержденной распоряжением Главы
Тюлячинского муниципального района РТ от «_____» _____ г. № _____

[illegible]