



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.08. 2017 г. № 106
ст. Гиагинская

«Об утверждении Положения об отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

1. Утвердить Распоряжение об отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».
2. Настоящее Распоряжение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте МО «Гиагинское сельское поселение» в сети интернет.
3. Руководителю отдела земельно-имущественных отношений Бондаренко В.В. довести содержание Распоряжения до сведения отдела.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации МО «Гиагинское сельское поселение» Г.Р. Тхайцухова.

Глава муниципального образования
«Гиагинское сельское поселение»

С. И. Кондратенко

Приложение № 1

к Распоряжению главы МО
«Гиагинское сельское поселение»
№ ____ от «__» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

Настоящее Положение определяет основные функции, права и обязанности отдела земельно-имущественных отношений муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», обладающего правами и полномочиями по управлению имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (в дальнейшем - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», не обладающим правами юридического лица, осуществляющим управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности, в безвозмездном временном пользовании муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», в пределах полномочий.
- 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отдел возглавляется руководителем отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.
- 1.4. Отдел подчиняется главе муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», контролирующему отдел заместителю главы администрации муниципального образования и непосредственно начальнику отдела.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Руководство отделом осуществляет руководитель отдела.
- 2.2. В состав отдела входят:
 - руководитель отдела земельно-имущественных отношений;
 - ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам — 2.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основной задачей Отдела является проведение на территории муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» единой политики в области имущественных и земельных отношений в пределах своей компетенции;

- 3.1. Ведение реестра муниципального имущества находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»
- 3.2. Управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками находящимися в собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».
- 3.3. Координация в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, деятельности в области имущественных отношений и в пределах своей компетенции всех заинтересованных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями, пользователями, арендаторами муниципального имущества федерального и республиканского законодательства, актов органов местного самоуправления в области управления и распоряжения муниципальным имуществом.
- 3.5. Проведение мероприятий, связанных с приватизацией имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».
- 3.6. Выявление невостребованных земельных долей. Признание права собственности на такие участки и, дальнейшее распоряжение ими согласно установленного законодательства.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 4.1. В пределах своей компетенции отдел издает распоряжения, обязательные к исполнению на территории муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;
- 4.2. Разрабатывает проекты правовых и распорядительных актов органов местного самоуправления по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;
- 4.3. Организует и контролирует, в пределах своей компетенции, реализацию программы приватизации муниципального имущества.
- 4.4. Принимает и регистрирует заявки на приватизацию имущества муниципальной собственности МО «Гиагинское сельское поселение», анализирует ход и эффективность мероприятий по приватизации муниципального имущества;
- 4.5. Контролирует поступление в бюджет поселения средств от приватизации и использование объектов муниципальной собственности.
- 4.6. Заключает договоры аренды муниципального имущества. Ведет учет поступления платежей за аренду муниципального имущества. Проводит расчеты платы за аренду недвижимого муниципального имущества;
- 4.7. Заключает договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- 4.8. Проводит экспертизы документов. Представляемых для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;
- 4.9. Выявляет и принимает соответствующие меры при выявлении нарушений действующего законодательства в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- 4.10. Осуществляет прием-передачу муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в хозяйственное ведение, в оперативное управление;
- 4.11. Ведет реестр муниципальной собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», муниципальных предприятий и земельных участков поселения.
- 4.12. Осуществляет контроль за целевым использованием, эффективностью и сохранностью объектов муниципальной собственности, рациональным использованием земельных ресурсов;
- 4.13. Обеспечивает проведение работ по проведению экспертизы и оценке стоимости объектов муниципальной собственности;
- 4.14. Осуществляет контроль за списанием основных средств муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, транспортных средств;
- 4.15. Подготавливает документацию для государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, транспортных средств;
- 4.16. Работает в комиссиях по проведению осмотра по обследованию технического состояния объектов муниципальной собственности, иных объектов по обращению граждан, организация;
- 4.17. Организует и проводит аукционы по продаже муниципальных земельных участков и муниципального имущества;
- 4.18. Обеспечивает прием граждан, своевременное рассмотрение обращений граждан, учреждений, предприятий, организаций а также органов власти и иных лиц, в установленном порядке законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 4.19. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел земельно-имущественных отношений для решения возложенных на него задач и исполнения функций имеет право:

- 5.1. Вносить главе муниципального образования предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 5.2. Контролировать соблюдение законности по использованию муниципального имущества и земельных ресурсов поселения;
- 5.3. Давать руководителям предприятий, организаций, учреждений, гражданам обязательные для исполнения указания (предложения, предписания), по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от муниципальных предприятий сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его

компетенцию;

5.5. Представлять, в установленном порядке, интересы администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Отдел в своей работе взаимодействует с органами государственной власти, администрацией муниципального района, комитетами, управлениями и иными подразделениями администрации района и поселения, предприятиями и организациями, правоохранительными и судебными органами, государственными и иными организациями, учреждениями в пределах предоставляемых ему полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

7.1. Руководство отделом осуществляет руководитель отдела.

Назначение, освобождение, применение мер дисциплинарного воздействия и материального поощрения, направление в командировки, отпуска руководителя отдела производятся главой муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Должность руководителя отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей относится к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

7.2. Руководитель отдела в установленном порядке:

7.2.1. организует работу отдела;

7.2.2. вносит предложения об изменении структуры и штата отдела, о дисциплинарных взысканиях и материальных поощрениях сотрудников отдела;

7.2.3. распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке их должностные инструкции;

7.2.4. принимает участие в судебных заседаниях, касаемых невостребованных земельных долей;

7.2.5. согласовывает документы в пределах своих полномочий;

7.2.6. запрашивает у структурных подразделений необходимую информацию для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела;

7.2.7. контролирует соблюдение персоналом отдела трудовой дисциплины;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Руководитель отдела несет ответственность за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, соблюдение техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными

инструкциями;

8.3. Руководитель и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

10. Профиль должности руководителя отдела

Направление деятельности	Регулирование имущественных отношений.	
Специализация по направлению деятельности	Управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования	
Структурное подразделение	Отдел земельно-имущественных отношений	
Подчиненность	Глава муниципального образования, первый заместитель главы администрации муниципального образования	
Цель исполнения должностных обязанностей	Управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования	
Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей	Осуществление профессиональной деятельности, в рамках установленной законодательством, компетенции муниципального образования	
10.1. Базовые квалификационные требования		
Уровень профессионального образования	Высшее профессиональное образование по профилю должности или профилю деятельности органа местного самоуправления	
квалификационные требования, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки	минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.	
Знания и навыки	Знание Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.	
10.2. Общие профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им навыки и умения		
Профессиональные качества	Личностные качества	Навыки и умения
Наличие уверенности	Честность, открытость,	Навыки оперативного

в себе ,контроль над своими эмоциями, уравновешенность. Энергичность, предприимчивость и ответственность. Настойчивость и упорство, Умение быстро решать возникающие проблемы.	нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, обязательность, беспристрастность совершенствоваться, искоренять свои недостатки	принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с организациями и гражданами, эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, Навыки разрешения конфликтных ситуаций. Навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений.
Межличностное понимание, определение стиля общения, соответствующего ситуации	Толерантность, доброжелательность, коммуникабельность, самоконтроль	Умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации. Навыки построения диалога
Ориентация на достижение результата	Ответственность, целеустремленность, стрессоустойчивость, организованность, пунктуальность, исполнительность	Умение планировать и рационально использовать рабочее время. Умение принимать ответственность за совершенные ошибки.
		Умение действовать согласно установленным правилам.

10.3. Прикладные профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им навыки и умения

Профессиональные качества	Личностные качества	Навыки и умения
Сбор информации и анализ проделанной работы	Внимательность, ответственность, аккуратность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок	Умение выделять главную и второстепенную информацию.
Подготовка документов в соответствии с требованиями	Внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок.	Умение ясно, логично, связно и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
Обеспечение защиты	Добросовестность,	Навык своевременной

законных интересов граждан	ответственность, обязательность, честность, беспристрастность.	подготовки ответов на обращения граждан и организаций в соответствии с нормами делового этикета.
Эффективность коммуникаций	Коммуникабельность, вежливость, стремление к диалогу, уверенность в себе.	Навыки использования разнообразных тактик речевого общения, аргументации предложений.
Саморазвитие	Открытость новым знаниям, обучаемость, адекватность самооценки, мотивация на развитие, активная жизненная позиция.	Навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед отделом, и навыки самообучения .

11. Профиль должности ведущего специалиста отдела земельно-имущественных отношений

Направление деятельности	Регулирование имущественных отношений.
Специализация по направлению деятельности	Управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования
Структурное подразделение	Отдел земельно-имущественных отношений
Подчиненность	Глава муниципального образования, первый заместитель главы администрации муниципального образования, руководитель отдела
Цель исполнения должностных обязанностей	Управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования
Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей	Осуществление профессиональной деятельности, в рамках установленной законодательством, компетенции муниципального образования

11.1. Базовые квалификационные требования

Уровень профессионального образования	Высшее профессиональное образование по профилю должности или профилю деятельности органа.
Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.
Знания и навыки	Знание Конституции РФ и федерального законодательства, Конституции РА и законодательства Республики Адыгея, устава муниципального

образования, других муниципальных правовых актов, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

11.2. Общие профессиональные качества, личностные качества и соответствующие им навыки и умения

Профессиональные качества	Личностные качества	Навыки и умения
Наличие уверенности в себе, контроль над своими эмоциями, уравновешенность. Энергичность, предприимчивость и ответственность. Умение быстро решать возникающие проблемы.	Честность, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, обязательность, беспристрастность.	Навыки поведения, общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета. Навыки разрешения конфликтных ситуаций.
Межличностное понимание, определение стиля общения, соответствующего ситуации	Толерантность, доброжелательность, коммуникабельность, самоконтроль	Умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.
Ориентация на достижение результата	Внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок	Умение выделять главную и второстепенную информацию. Умение принимать ответственность за совершенные ошибки.
Подготовка документов в соответствии с требованиями	Внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность, следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок.	Умение ясно, логично, связано и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
Эффективность коммуникаций	Коммуникабельность, вежливость, стремление к диалогу, уверенность в себе.	Навыки использования разнообразных тактик речевого общения, аргументации предложений.
Саморазвитие	Открытость новым знаниям, обучаемость, адекватность самооценки, активная жизненная позиция.	навыки самообучения и усвоения новых знаний.
Творческий подход, инновационность	Активная жизненная позиция, позитивность, целеустремленность, мотивация на развитие,	Умение вырабатывать нестандартные решения. Способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых

	нестандартность мышления, эрудиция	процессов, методов, систем, услуг.
Профессиональные знания в области законодательства	<p>Закон Республики Адыгея от 7 июня 2007г. N 86 "О регулировании земельных отношений" (с изменениями и дополнениями)</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;</p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ;</p> <p>Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ;</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";</p> <p>Федеральный закон от 24 июля 2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";</p> <p>Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (в части категорий объектов культурного наследия);</p>	
Иные профессиональные знания	Знание земельного законодательства.	
Профессиональные навыки	Умение эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работа с различными источниками информации; владение компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, информационными сетями, электронной почтой, электронными таблицами,	

Подготовил:

Руководитель отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Гиагинское сельское поселение»

В. В. Бондаренко