

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя управления  
имущественных и земельных отношений  
администрации городского округа  
город Воронеж

\_\_\_\_\_ Я.В.Якименко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 года

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела распоряжения муниципальным  
имуществом управления имущественных и земельных отношений  
администрации городского округа город Воронеж**

### **1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.3. На должность ведущего специалиста может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное образование.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела распоряжения муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел).

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию РФ;

- Законодательство о труде;
- Законодательство о муниципальной службе;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Регламент работы администрации городского округа город Воронеж;
- Структуру администрации городского округа город Воронеж;
- Инструкцию по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила служебной этики и этики делового общения;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

1.7. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист руководствуется Указами Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

1.8. На период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его обязанностей возлагается приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

1.9. На ведущего специалиста распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о

муниципальной службе.

## 2. Должностные обязанности

Ведущий специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет требования, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.2. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.3. Обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области, иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, нормативных актов городского округа город Воронеж.

2.4. Участвует в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

2.5. Владеет объемом знаний и навыков, необходимых и достаточных для использования их в своей работе в целях выполнения задач, стоящих перед отделом, и закрепленных за отделом функций, функции и должностные обязанности главного специалиста могут меняться с изменением структуры и функций отдела.

2.6. Осуществляет ведение в установленном нормативными правовыми актами порядке реестра муниципального имущества (далее по тексту – реестр) в программном комплексе - Автоматизированная система «Управление

муниципальной собственностью» (АС УМС) в отношении объектов муниципальной собственности (кроме относящихся к жилищному фонду и земельным участкам), акций и долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, учредителем (участником) которых является муниципальное образование городской округ город Воронеж.

2.7. Осуществляет внесение в реестр объектов учета, подлежащих отражению в реестре сведений о них, изменению, обновлению (актуализации), сведений или исключению объектов учета из реестра на основании письменных заявлений правообладателей имущества или должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за оформление соответствующих документов, в порядке и сроки, установленные Положением о ведении реестра муниципального имущества городского округа город Воронеж, утвержденным решением Воронежской городской Думы.

2.8. Осуществляет предоставление сведений из реестра по объектам муниципального имущества, в том числе посредством подготовки выписок из реестра; подготовку в установленном порядке выборок информации из базы данных реестра.

2.9. Осуществляет своевременное и качественное предоставление заявителям муниципальных услуг, относящихся к компетенции отдела: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», в том числе в электронном виде.

2.10. Обеспечивает направление межведомственных электронных запросов в рамках предоставления муниципальных услуг.

2.11. Ведет работу в Системе обработки электронных форм и государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» по муниципальным услугам, оказываемых отделом.

2.12. Качественно и в установленный срок осуществляет подготовку ответов на запросы правоохранительных, судебных, контрольных, надзорных

органов, депутатов, структурных подразделений администрации, иных органов и должностных лиц, а также обращения, заявления граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.13. Осуществляет методическую и консультационную помощь заявителям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.14. Осуществляет организацию проведения инвентаризации муниципального казенного имущества, непереданного в аренду и безвозмездное пользование: обеспечение создания комиссий по инвентаризации муниципального имущества, организация работы названных комиссий; обеспечение подготовки приказов об утверждении планов-графиков по проведению инвентаризации муниципального имущества.

2.15. Обрабатывает результаты инвентаризации и осуществляет взаимодействие с подведомственным учреждением по вопросам проведения осмотров, проверок, выездных советов и инвентаризации имущества, не предоставленного пользователям, согласования результатов инвентаризации и выводов к акту и ведения реестра инвентаризации указанного имущества, участвует в документарной ревизии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на объекты инвентаризации.

2.16. Анализирует результаты проведения инвентаризации, указанные в актах инвентаризации, готовит по ним предложения и сообщает о необходимости в дополнительных подтверждающих сведениях и документах либо доработки акта.

2.17. Осуществляет выгрузку для формирования перечня объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений на основании предложений и заключений главе городского округа город Воронеж о возможности и целесообразности передачи имущества, право собственности на которое принадлежит муниципальному образованию городской округ город Воронеж, в концессию, подготовленных отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, на которые возложены координация и

регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) и чьи полномочия распространяются на предмет концессионного соглашения, формирование правоподтверждающих документов на объекты, подготавливаемые к концессии.

2.18. Осуществляет работу с корреспонденцией СЭД «Аврора», в установленные сроки обеспечивает исполнение входящей корреспонденции.

2.19. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству.

2.20. Обеспечивает подготовку документов в соответствии с требованиями регламента работы администрации городского округа и Воронежской городской Думы.

2.21. Обеспечивает по поручению руководства управления и отдела подготовку справок и информации по вопросам, входящим в компетенцию в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2.22. Повышает уровень своей квалификации путем самостоятельного изучения соответствующей литературы, нормативных актов, на лекциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

2.23. Замещает сотрудников отдела в случае их болезни, отпуска.

2.24. Выполняет иные задания и поручения заместителя начальника отдела, заместителя руководителя управления - начальника отдела, руководителя управления.

### 3. П р а в а

Ведущий специалист отдела имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также вправе:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по упорядочению, совершенствованию работы, предусмотренной данной должностной инструкцией.

3.3. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, принимать участие в организации и проведении совещаний и семинаров.

#### 4. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящей должностной инструкцией – в пределах, установленных действующим законодательством.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела распоряжения  
муниципальным имуществом

О.В. Ефимова

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

---

---