

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ Якименко Я.В.

«___» _____ 2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника отдела претензионно-исковой работы
управления имущественных и земельных отношений
администрации городского округа город Воронеж**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, утверждённым Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», должность начальника отдела претензионно-исковой работы (далее – начальник отдела) управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в Воронежской области.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления, согласованному с первым заместителем главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

1.3. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

1.4. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, нормативными актами Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа город Воронеж и главы городского округа, Регламентом работы администрации городского округа, Инструкцией по делопроизводству, Положением об управлении, Положением об отделе претензионно-исковой работы (далее – отдел) и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю управления.

1.6. Временное замещение должности начальника отдела оформляется на основании приказа заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя управления. Замещение должности начальника отдела проводится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, и замещается без ограничения срока полномочий.

1.7. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела 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 19.10.2022 № 756», от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

2. Должностные обязанности

Начальник отдела 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 актов Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, распоряжений и постановлений администрации городского округа город Воронеж и главы городского округа, иных нормативных актов городского округа город Воронеж.

2.4. Осуществляет общее руководство отделом претензионно-исковой работы, а также обеспечивает выполнение возложенных на него функций:

- осуществляет общее руководство и координацию сотрудников отдела с другими отделами управления, контролирует соблюдение сотрудниками отдела их должностных обязанностей;

- организует претензионную и исковую работу, инициирует в отношении должников процедур несостоятельности (банкротства), осуществляет от лица управления полномочия взыскателя, предусмотренные законодательством об исполнительном производстве;

- организует и осуществляет представление и защиту интересов управления и администрации городского округа город Воронеж в судебных и иных органах;

- осуществляет организацию исполнения судебных решений, вступивших в законную силу;

- организует взаимодействие с органами ФССП в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования, поступивших в адрес управления и администрации городского округа город Воронеж;

- осуществляет мониторинг, разрабатывает проекты (во взаимодействии со структурными подразделениями управления) муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж в пределах компетенции управления в целях приведения их в соответствие действующему законодательству;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж во взаимодействии со структурными подразделениями управления, в пределах компетенции управления;

- координирует и осуществляет правовое сопровождение при подготовке структурными подразделениями управления исходящей корреспонденции (инициативных писем и ответов) в адрес органов прокуратуры, органов внутренних дел и иных правоохранительных органов;

- оказывает структурным подразделениям управления информационно-методическую помощь по правовым вопросам, в том числе при подготовке ими ответов на обращения юридических и физических лиц;

- вносит предложения по изменению действующих должностных инструкций и участвует в разработке новых должностных инструкций сотрудников управления, а также вносит предложения по изменению положения об Управлении, положения об отделе, должностных инструкций сотрудников отдела;

- осуществляет иные функции, связанные с организационными вопросами, входящими в компетенцию отдела.

2.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, положение об отделе.

2.6. Обеспечивает планирование служебной деятельности, проведение аналитической работы, систематизацию и подготовку информационных материалов.

2.7. Контролирует выполнение заданий, качество и полноту подготовленной документации, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий сотрудниками отдела, осуществляет контроль над производственной дисциплиной в отделе.

2.8. Возлагает на сотрудников отдела обязательные для исполнения поручения и задания.

2.9. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2.10. Контролирует своевременность исполнения распоряжений (приказов) руководителя управления, протокольных, письменных и устных поручений в части функционала отдела.

2.11. Организует подготовку аналитических докладов, служебных записок и иных материалов в части, касающейся деятельности отдела.

2.12. Принимает участие в работе комиссий, совещаниях и т.д. по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.13. Формирует предложения о направлении сотрудников на учебу, курсы повышения квалификации по профилю работы.

2.14. Соблюдает требования Инструкции по делопроизводству, а также контролирует выполнение указанных требований сотрудниками отдела.

2.15. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач.

2.16. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности в отделе.

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

2.18. Выполняет иные поручения руководителя управления, предусмотренные действующим законодательством.

3 . П р а в а

В рамках функциональных обязанностей, закрепленных настоящей должностной инструкцией, начальник отдела имеет право:

3.1. Требовать от отделов управления предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.2. Запрашивать и получать информацию по вопросам собственности от специалистов других структурных подразделений администрации городского округа, а также от предприятий и организаций всех форм собственности.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Вносить предложения руководителю управления по совершенствованию работы отдела.

3.5. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

3.6. Имеет права, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

4 . О т в е т с т в е н н о с т ь

4.1. Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, нормативными и правовыми актами, принятыми Воронежской областной Думой, в том числе за нарушение запретов, связанных с муниципальной

службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Воронежской области, за сохранность сведений конфиденциального характера, служебной информации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4.2. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, в том числе:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
- за невыполнение мероприятий, предусмотренных планами работы управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- за сохранность документации, разглашение сведений служебного характера и информации ограниченного распространения;
- за несоответствие подготавливаемых документов действующему законодательству;
- за нарушение правил трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное рассмотрение и соблюдение сроков исполнения служебных документов.

4.4. Начальник отдела несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела

Ю.А. Харченко

Ознакомлен (а) _____ «____» _____ 20____
 И.О. Фамилия подпись