

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ «Управление ИФО»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заместителя директора МКУ «Управление информационно-финансового  
обеспечения земельными ресурсами»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель директора МКУ «Управления информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее-заместитель директора) относится к категории «руководители».

1.2. Целью деятельности заместителя директора является организация деятельности по реализации мер по исполнению возложенных на МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее-МКУ «Управление ИФО») задач и функций.

1.3. В своей деятельности заместитель директора руководствуется: законодательством Российской Федерации; нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; законами Сахалинской области; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск»; Положением о Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска; Уставом МКУ «Управление ИФО», Положением о взаимодействии с Департаментом землепользования города Южно-Сахалинска; настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка; Кодексом этики и служебного поведения работников МКУ «Управление ИФО».

1.4. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим законодательством порядке приказом МКУ «Управление ИФО» по согласованию с директором Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (далее по тексту - ДЗП города Южно-Сахалинска), курирующим первым вице-мэром, мэром города.

1.5. Заместитель директора находится в непосредственном подчинении директора МКУ «Управление ИФО» и подотчетен ему.

1.6. В случае временного отсутствия заместителя директора (служебная командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет работник МКУ «Управление ИФО», назначаемый приказом ДЗП города Южно-Сахалинска, в соответствии с действующим законодательством.

## II ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ РАБОТЫ, К УРОВНЮ И ХАРАКТЕРУ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ

Для замещения должности заместителя директора устанавливаются следующие требования соответствующие профилю учреждения: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее пяти лет.

2.1. В своей практической деятельности заместителю директора необходимо знать законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления деятельности, профиль и специализацию учреждения; постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения; систему оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2.2. Заместитель директора должен обладать организационными навыками, высоким чувством ответственности за порученное дело, требовательностью, умением работать с людьми, инициативностью, дисциплинированностью, стрессоустойчивостью, коммуникабельностью.

## III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора обязан:

2.1. Соблюдать положения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка и технику безопасности, нормы служебной этики.

2.3. Знать и руководствоваться постановлениями, распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, а также документами, определяющими его обязанности и права по должности, и организационно-технические условия для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Участвовать в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к деятельности МКУ «Управление ИФО» и ДЗП города Южно-Сахалинска.

2.5. Курировать деятельность структурных подразделений МКУ «Управление ИФО»:

- отдела по земельным вопросам;
- отдела приема и выдачи документов;
- отдела по выявлению и оформлению ранее учтенных объектов недвижимости.

2.6. Согласовывать назначение на должность начальников отделов курируемых структурных подразделений МКУ «Управление ИФО».

2.7. Контролировать своевременность предоставления установленной отчетности работниками МКУ «Управление ИФО», а также ДЗП города Южно-

Сахалинска предоставляемой в рамках взаимодействия в пределах своих полномочий.

2.8. Организовывать результативное взаимодействие структурных подразделений МКУ «Управление ИФО», контролировать их деятельность.

2.9. Делегировать и поручать решение определенных вопросов другим лицам-руководителям структурных подразделений МКУ «Управление ИФО».

2.10. Принимать меры по разрешению вопросов, возникающих по курируемым направлениям.

2.11. Содействовать выполнению задач, связанных с текущей организационно-исполнительской работой.

2.12. Участвовать и разрабатывать предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины, а также по устранению выявленных недостатков и улучшению работы МКУ «Управление ИФО», а также в рамках взаимодействия и в пределах своих полномочий в ДЗП города Южно-Сахалинска по направлениям деятельности.

2.13. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их компетенции.

2.14. Рассматривать жалобы граждан, юридических лиц и готовить по ним ответы, предложения и заключения.

2.15. Соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой получен в процессе исполнения должностных обязанностей.

2.16. Осуществляет исполнение, в том числе, в установленный срок, постановлений, распоряжений администрации города и других правовых документов (правил, регламентов, инструкций), регулирующих деятельность МКУ «Управление ИФО», а также в рамках взаимодействия регулирующих деятельность ДЗП города Южно-Сахалинска, администрации города в целом, поручений, указаний и распоряжений вышестоящего руководства.

#### IV. ПРАВА

Заместитель директора имеет право:

4.1. Запрашивать лично или по поручению директора МКУ «Управление ИФО», директора ДЗП города Южно-Сахалинска у руководителей подразделений и иных работников МКУ «Управление ИФО», ДЗП города Южно-Сахалинска информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Повышать квалификацию и проходить переподготовку в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений МКУ «Управление ИФО», а также в рамках взаимодействия специалистов ДЗП города Южно-Сахалинска для подготовки оперативной информации, отчетов и других документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых МКУ «Управление ИФО», ДЗП города Южно-Сахалинска в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.4. Пользоваться информационно-справочными правовыми системами, информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», электронной почтой для решения вопросов, входящих в его обязанности.

4.5. Вносить на рассмотрение директора МКУ «Управление ИФО», предложения о поощрении отличившихся работников МКУ «Управление ИФО».

4.6. По поручению директора МКУ «Управление ИФО», а также в рамках взаимодействия по поручению директора ДЗП города Южно-Сахалинска города Южно-Сахалинска участвовать в совещаниях и комиссиях в пределах своих полномочий.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора несет ответственность:

5.1. За грамотность, полноту и соответствие стандартам оформления подготавливаемой документации.

5.2. За сохранность вверенного имущества МКУ «Управление ИФО» и ДЗП города Южно-Сахалинска, а также имеющихся в распоряжении или на хранении документов.

5.3. За несанкционированное распространение (путем передачи, оглашения, оставления в доступном месте и т.п.) документов или сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, либо за не согласованное с работниками МКУ «Управление ИФО» и ДЗП города Южно-Сахалинска распространение персональных данных о них.

5.4. За несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей, обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.5. За личное соблюдение трудовой и производственной дисциплины и иных трудовых обязанностей, в т.ч. за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

5.6. За незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества и благ, а равно за незаконное пользование имуществом или услугами имущественного характера за совершение определенных действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.7. За несанкционированный доступ к компьютерной информации, использование компьютерной техники в личных и иных целях, не связанных с выполнением функциональных обязанностей, нарушение правил эксплуатации компьютерной техники, или их сети.