Должностные обязанности:

3.1. Заведующий отделом обязан соблюдать основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 12 - 14 Закона Кировской области «О муниципальной службе Кировской области»; соблюдать кодекс этики муниципальных служащих.

3.2. Исполнять обязанности по организации работы по противодействию коррупции:

3.2.1. разработка и организация осуществления мер по противодействию коррупции в пределах ведения отдела;

3.2.2. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников отдела и индивидуальное консультирование;

3.2.3. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.2.4. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.2.5. подготовка докладных и служебных записок, иных материалов и документов по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;

3.2.5 прием и направление работодателю сообщений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (в том числе о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками), или о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.3. Заведующий отделом обязан воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

3.4. Исходя из задач отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам, заведующий отделом обязан:

3.4.1 Осуществлять контроль за передачей муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в залог.

3.4.2 Осуществлять контроль за передачей объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление, в пользование и др.

3.4.3 Быть представителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области и осуществлять от имени администрации Лебяжского муниципального округа государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, прекращении прав, регистрации и снятии ограничений, обременений.

3.4.4 Осуществлять контроль за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества.

3.4.5 Проводить проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

3.4.6 Осуществлять контроль за поступлением части прибыли от использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, и неналоговых доходов в бюджет округа.

3.4.7 Осуществлять подготовку и организацию конкурсов (аукционов) по передаче, продаже муниципального имущества.

3.4.8 Участвовать в различных комиссиях в пределах своей компетенции.

3.4.9 Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.4.10 Осуществлять подготовку проектов решений Думы Лебяжского муниципального округа по вопросам использования муниципального имущества и земельных ресурсов, в том числе по земельному налогу и арендной плате.

3.4.11 Участвовать в подготовке и выполнении планов и программ социально-экономического развития округа.

3.4.12 Ведение приѐма граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.4.13. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.4.14 Выполнять иные обязанности в пределах своей компетенции.

3.5. Заведующий отделом обязан исполнять:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкции по делопроизводству, по охране труда, по пожарной безопасности и действиях в случае пожара;
- Требования вышестоящих должностных лиц, отданные в пределах их полномочий.

3.6. В период временного (до 2 месяцев) отсутствия главного специалиста по работе с муниципальным имуществом отдела исполнять его обязанности.

К заведующему отделом предъявляются квалификационные требования, предусмотренные статьей 9 Закона Кировской области «О муниципальной службе Кировской области»:

- наличие высшего образования (специалитет, магистратура);
- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, соответствующих направлению деятельности отдела, необходимых для исполнения должностных обязанностей; правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, квалифицированной работы с гражданами.