

**Должностная инструкция специалиста – эксперта отдела имущественных отношений  
администрации Тербунского муниципального района Липецкой области  
Шумилиной Анастасии Сергеевны**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста – эксперта отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «Отдел») является штатной должностью муниципальной службы муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального района - администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «администрация района», «район»).

1.2. Специалист – эксперт Отдела назначается на должность и увольняется главой администрации района по представлению начальника Отдела.

1.3. Специалист – эксперт Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Липецкой области, постановлениями и распоряжениями администрации Липецкой области, нормативными правовыми актами района, нормативными актами района, Уставом района, а также Положением об Отделе.

**2. Должностные обязанности**

Основными должностными обязанностями специалиста – эксперта Отдела являются:

2.1. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений арендной платы за использование муниципального имущества района и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района, мониторинг договоров аренды; ведение реестров арендаторов.

2.2. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем), находящимися в муниципальной собственности района; ведение реестра нанимателей жилых помещений муниципального жилого фонда.

2.3. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений платы за установление сервитутов: ведение соответствующего реестра.

2.4. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений платы за использование земель, частей земельных участков или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района; ведение соответствующего реестра.

2.5. Ведение претензионно-исковой работы: подготовка и направление претензий, подготовка проектов исков и направление исков.

2.6. Подготовка актов сверок.

2.7. Подготовка отчетов, прогнозов поступлений в консолидированный бюджет района.

2.8. Направление расчетов арендаторам муниципального имущества и земельных участков.

2.9. Ввод данных в информационно-аналитическую систему Липецкой области (систему оперативного мониторинга ключевых показателей социально-экономического развития Липецкой области).

2.10. Внесение сведений в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). Квитирование всех поступлений в рамках деятельности Отдела, выдача квитанций.

2.11. Наполнение необходимыми сведениями ИС «Управление имуществом Липецкой области», в том числе ввод договоров, соглашений; осуществление начислений (в том числе пени), привязка поступлений, осуществление расчетов, претензионно-исковой работы.

2.12. Формирование и направление межведомственных запросов.

2.13. Прием заявлений от граждан, подготовка ответов. Подготовка писем, запросов.

С должностной инструкцией ознакомлена 09.09.2022

(дата)

Шуш  
(подпись)

Шушмина Анастасия Сергеевна  
(ФИО полностью)