



Начальник отдела земельных отношений

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И ЗАКУПКАМИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА"

Работодатель

Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, Город Нерюнгри, Дружбы
Народов проспект, 21

от 85 000 руб.

Обновлено: 24.01.2025

Должностные обязанности

- Организует работу по:
 - - учету объектов муниципальной собственности в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»;
 - - подготовке проектов документов, касающихся управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» и земельными участками государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях.
- Осуществляет контроль за:
 - - своевременным оформлением договоров аренды, договоров купли-продажи земельных участков;
 - - предоставление земельных участков, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;
 - - предоставление земельных участков, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
 - - полнотой и своевременностью поступлений в бюджет муниципального района неналоговых доходов от управления и распоряжения земельными участками находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» и земельными участками

государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях.

- Принимает участие:
 - в проведении инвентаризации объектов муниципальной собственности и проверке их целевого использования и сохранности.
 - в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам учета, управления, распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», и земельными участками государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях.
- Готовит документы, отчеты и информацию, касающиеся управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», и земельными участками государственная собственность на которые не разграничена на межселенных территориях.
- Осуществляет организацию работы по рассмотрению заявлений и обращений граждан.
- Осуществляет оперативную работу в соответствии с планами работы Учреждения.
- Готовит проекты постановлений Нерюнгринской районной администрации, распоряжений председателя Комитета, решений сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов по направлениям деятельности отдела.
- Разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела земельных отношений, которые утверждает директор Учреждения.
- Выполняет поручения председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района и директора Учреждения.

Требования к кандидату

- высшее образование по специальностям соответствующим функциям конкретным задачам, возложенным на Учреждение, стаж работы по специальности не менее трех лет, знание Земельного кодекса Российской Федерации и другие нормативно-правовые акты, регулирующие земельные отношения
- Опыт работы: от 3 лет
- Образование: Высшее
- Специальность по образованию: Земельно-имущественные отношения

Данные по вакансии

Профессия: Начальник отдела (специализированного в прочих отраслях)

График работы: Полный рабочий день

Тип занятости: Полная занятость

Количество рабочих мест: 1

Контактная информация

Контактное лицо: Родыгина Юлия Николаевна

Телефон: 4114740444

Email: mku_umsiz@neruadmin.ru