



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2026

№ 182-ПА

г. Среднеуральск

**Об утверждении должностной инструкции начальника  
Управления муниципальным имуществом администрации  
муниципального округа Среднеуральск Свердловской области**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», от 31 декабря 2025 года № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», Законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», решениями Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 24.04.2025 № 78/5 «Об утверждении структуры Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», от 26.02.2026 № 90/4 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области», в целях приведения должностной инструкции начальника Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в соответствие с требованиями действующего законодательства, во исполнение во исполнение подпункта 7.4 пункта 7 раздела I протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 23.12.2025 № 2-К, руководствуясь Уставом муниципального округа

Бланк № 0023088

Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить должностную инструкцию начальника Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. от 30.09.2024 № 882-ПА «Об утверждении должностной инструкции начальника Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск»;

2.2. от 04.10.2024 № 895-ПА «О внесении изменений в должностную инструкцию начальника Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск, утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 30.09.2024 № 882-ПА».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области Д.В. Боришполя.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

## УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 06.03 2026 № 182-ПА  
«Об утверждении должностной  
инструкции начальника Управления  
муниципальным имуществом  
администрации муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Должность начальника Управления муниципальным имуществом администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - начальник управления) является должностью муниципальной службы.

2. В Реестре должностей муниципальной службы должность начальника управления отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление имуществом комплексом; обеспечение деятельности органа местного самоуправления; регулирование муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности; обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава; осуществление мер по противодействию коррупции.

5. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Администрация), непосредственно подчинен заместителю Главы городского округа Среднеуральск, курирующего вопросы строительства и инвестиционной политики, в его непосредственном подчинении находятся: заместитель начальника и специалисты управления.

6. В случае служебной необходимости обязанности начальника управления исполняет заместитель начальника управления или иной специалист управления на основании распоряжения Администрации.

## Раздел 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7. Для замещения должности начальника управления устанавливаются базовые квалификационные требования:

1) муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки «Промышленное и гражданское строительство», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция»;

- стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома);

2) начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава Свердловской области;

- Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава городского округа Среднеуральск;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области;

- Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

- законодательства о противодействии коррупции;

3) начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

8. Муниципальный служащий, замещающий должность начальник управления должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

правовые знания основ ключевых нормативно-правовых актов Российской Федерации:

- Гражданский кодекс;
- Трудовой кодекс;
- Федеральные законы:
  - от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
  - от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
  - от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
  - от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
  - от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
  - от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
  - от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
  - решение Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области от 30.08.2012 № 13/2 «Об учреждении Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск и утверждении Положения о нем»;
  - постановление администрации городского округа Среднеуральск от 16.04.2021 № 210 «Об утверждении правил подготовки документов главы городского округа Среднеуральск и администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области»;
  - иные муниципальные правовые акты, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности;

2) обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- рассмотрения, анализа, редактирования и подготовки документации по направлению деятельности;
- разработки нормативной документации;
- владения информационными технологиями;
- координирования управленческой деятельности;
- ведения деловых переговоров и публичного выступления;
- осуществления антикоррупционного просвещения муниципальных служащих управления.

### **Раздел 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

9. Исходя из задач, функций и полномочий на начальника возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на управление;

2) контролирует разработку и представляет на согласование и утверждение прогнозный план приватизации муниципального имущества и в дальнейшем обеспечивает выполнение работ по его реализации;

3) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Глава муниципального округа) и Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

4) контролирует соблюдение сроков представления государственной и статистической отчетности;

5) на основе и во исполнение федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов Главы муниципального округа, Администрации, решений Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области издает приказы, дает указания, контролирует их исполнение;

6) рассматривает жалобы на действия организаций и должностных лиц, участвующих в процессах приватизации и управления собственностью, земельных правоотношений, принимает по ним решения, а если это не входит в его компетенцию, то организует подготовку проектов постановлений или распоряжений Администрации и соответствующие представления по случаям нарушения законодательства по приватизации и управлению собственностью, земельных правоотношений;

7) организует совместную работу управления с другими органами Администрации;

8) осуществляет прием граждан и юридических лиц, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан и юридических лиц о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- 9) утверждает перспективный и квартальный планы работы управления;
- 10) разрабатывает и представляет на утверждение Главы муниципального округа структуру, штатное расписание и смету расходов управления;
- 11) распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, закрепленными за управлением;
- 12) осуществляет контроль за действиями отделов управления, обеспечивает соблюдение трудовой, финансовой и учетной дисциплины специалистами управления;
- 13) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих и работников управления в пределах, определяемых Главой муниципального округа;
- 14) организует кадровую работу в управлении в соответствии с действующим законодательством;
- 15) действует без доверенности от имени управления;
- 16) открывает и закрывает лицевые счета в соответствии с бюджетным законодательством, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;
- 17) в пределах компетенции управления принимает решения, обязательные для исполнения подведомственными муниципальными учреждениями;
- 18) организует доступ к информации о деятельности Администрации по курируемому направлению;
- 19) составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- 20) организует и контролирует подготовку ответов на обращения граждан и запросы органов государственной власти, представлений, протестов, запросов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 21) организует и проводит совещания с руководителями организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 22) организует работу специалистов управления и контроль за надлежащим исполнением ими своих должностных обязанностей;
- 23) выполняет другие функции, предусмотренные действующим законодательством, а также поручения Главы муниципального округа и заместителя Главы муниципального округа, не включенные в круг должностных обязанностей, но связанные с решением задач, поставленных перед управлением;
- 24) участвует в пределах своих полномочий в противодействии коррупции, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении;
- 25) обеспечивает создание безопасных условий и охраны труда, выполнение мер, установленных статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, организацию работ по охране труда, контролю соблюдения работниками требований в области охраны труда;

26) осуществляет полномочия по проведению упрощенного внутреннего финансового аудита;

10. Начальник управления наделен следующими полномочиями:

1) на принятие решений по образованию, разделу, выделу, объединению и перераспределению земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления;

2) на принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления;

3) по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления;

4) на принятие решений о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования и прекращению указанного права, полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления;

5) по согласованию межевых планов, а также согласованию местоположения границ земельных участков смежных с земельными участками, полномочиями по распоряжению в отношении которых обладают органы местного самоуправления;

6) на принятие решений о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

11. На начальника управления возлагается соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о противодействии коррупции.

Начальник управления несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении.

12. Основные права начальника управления определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Исходя из задач, функций и полномочий управления и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник управления имеет право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц Администрации, организаций и учреждений в установленном порядке документы, информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

3) вносить на рассмотрение Главы муниципального округа предложения о применении мер поощрения или дисциплинарной ответственности к сотрудникам управления;

4) реализовывать иные права в пределах его компетенции.

14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба начальник управления может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ**

15. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник управления вправе принимать или принимает решение по вопросам:

- 1) получения информации, необходимой для организации работы управления;
- 2) организации исполнения работниками управления их должностных инструкций;
- 3) постановки задач работникам управления, с целью исполнения полномочий, установленных Положением об управлении;
- 4) принятия иных решений, связанных с исполнением обязанностей по занимаемой должности.

#### **Раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

16. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник управления вправе принимать или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) приватизации муниципального имущества, в том числе земельных участков, отчуждаемых в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 28 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 2) передачи муниципального имущества, в том числе земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление и другие виды владения и (или) пользования муниципальным имуществом с торгов или без проведения торгов;

3) создания, ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, хозяйственных обществ;

4) реализации права муниципального образования на участие в управлении хозяйственными обществами, акции, доли в уставном капитале которых находятся в муниципальной собственности;

5) учета муниципального имущества;

6) подготовки проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению управления.

#### **Раздел 6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

#### **Раздел 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

18. Служебное взаимодействие начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с органами Администрации, с территориальными подразделениями органов государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Свердловской области, органами прокуратуры Российской Федерации, предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами и другими субъектами отношений, возникающих в процессе приватизации, управления муниципальной собственностью, земельных правоотношений.

#### **Раздел 8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

19. Профессиональная служебная деятельность начальника управления оценивается на основе определения его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований к служебному поведению муниципального служащего.

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы;

3) качественное и своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений руководителя;

4) соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции;

5) проявление инициативы в исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

Экземпляр должностной инструкции получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.