

Вакансии Управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Ведущий экономист группы хозяйственного обслуживания отдел арендных платежей и взыскания задолженности по земельным участкам

Зарплата – 23979

- осуществлять учет поступлений арендной платы за земельные участки от юридических лиц, физических лиц, предпринимателей по сведениям, полученным из муниципального казначейства администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;
- осуществлять ведение и заполнение базы данных программного комплекса о ходе работы, проводимой с арендатором;
- выполнять операции по распределению платежей за аренду земельных участков и пени в программном комплексе;
- проводить сверки арендной платы за земельные участки (на основании информации, поступившей из муниципального казначейства администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань») с юридическими и физическими лицами-предпринимателями;
- по результатам работы с арендаторами осуществлять подготовку расчетов задолженности по арендной плате и пене за земельные участки для предъявления исковых заявлений в суды различных инстанций;
- подготавливать справки об отсутствии задолженности по арендной плате и пене по письменным обращениям арендаторов;
- осуществлять подготовку необходимых расчетов задолженности по арендной плате арендаторам земельных участков, в отношении которых введены стадии банкротства;
- направлять арендаторам земельных участков, в отношении которых введены стадии банкротства, требования о погашении денежных обязательств по текущим платежам;
- подготовка расчетов задолженности по арендной плате арендаторам земельных участков, которые не погасили в указанный срок задолженность по текущим платежам.
- осуществлять прием сводных расчетов годового размера арендной платы за земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

Ведущий экономист группы хозяйственного обслуживания отдела договорных отношений

Зарплата – 23979

вносить в базу данных ПК АС УМС сведений о земельных участках, арендаторах - физических и юридических лицах: паспортных данных, регистрации места жительства, руководителей и т.п., с целью дальнейшей подготовки начальником отдела и специалистами отдела договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельными участками, а также соглашений к ним, соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Астрахань», а также государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных в границах муниципального образования «Город Астрахань», заключаемых с управлением, а также с администрацией муниципального образования «Город Астрахань», договоров на размещение объектов, которые в соответствии с федеральным законодательством могут размещаться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и их последующий учет.

Ведущий менеджер группы хозяйственного обслуживания отдела договорных отношений

Зарплата – 23979

вносить в базу данных ПК АС УМС сведений о земельных участках, арендаторах - физических и юридических лицах: паспортных данных, регистрации места жительства, руководителей и т.п., с целью дальнейшей подготовки начальником отдела и специалистами отдела договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельными участками, а также соглашений к ним, соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Астрахань», а также государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных в границах муниципального образования «Город Астрахань», заключаемых с управлением, а также с администрацией муниципального образования «Город Астрахань», договоров на размещение объектов, которые в соответствии с федеральным законодательством могут размещаться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и их последующий учет

Старший инспектор группы хозяйственного обслуживания отдела по сопровождению граждан льготных категорий и использования участков

Зарплата – 22342

- подготавливать запросы в управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Астраханской области, землеустроительные организации, структурные подразделения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и районные администрации по вопросам, входящих в компетенцию отдела подготавливать служебные записки по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- в установленные сроки рассматривать жалобы, письма, обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести списки граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении земельных участков на льготных условиях для строительства индивидуального жилого дома или садоводства, с целью соблюдения очередности при их дальнейшем предоставлении;
- осуществлять информирование в порядке очередности граждан льготной категории о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении земельных участков, путем направления письма с информацией о наличии земельных участков для бесплатного предоставления в собственность;
- принимать участие в подготовке отчетов по итогам;
- подготавливать проекты правовых актов управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» о постановке на учет льготных категорий граждан по бесплатному предоставлению земельных участков (далее – учет) и об отказе в постановке на учет, а также снятии с учета.

Ведущий менеджер группы хозяйственного обслуживания отдела распоряжения земельными ресурсами

Зарплата – 23979

- своевременно и качественно проводить работу по оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки в порядке, предусмотренном нормами земельного законодательства;
- подготавливать проекты постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань» о предварительном согласовании предоставления земельных участков, предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Город Астрахань»;
- подготавливать проекты постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань» о приобретении прав на земельные участки в составе садоводческих товариществ;

- подготавливать проекты постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань» о прекращении прав на земельные участки, за исключением права собственности;
- подготавливать проекты постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков, отказов о предоставлении земельных участков;
- рассматривать жалобы, письма, обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

Старший техник отдела мониторинга, обследования земельных участков и хранения землеустроительной документации

Зарплата - 20711

- рассматривать жалобы, письма, обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- формировать, обеспечивать учет и хранение землеустроительной, правовой и иной документации в отношении земельных участков, объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в их границах, расположенных на территории муниципального образования «Город Астрахань».
- предоставлять муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
- подготавливать дубликаты и копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов землепользования на земельные участки на территории муниципального образования «Город Астрахань».
- предоставлять гражданам и юридическим лицам, органам государственной власти, муниципальным органам имеющуюся информацию о земельных участках и сведения о ранее возникших правах на них.

Ведущий менеджер сектора мониторинга землеустроительной документации отдела мониторинга, обследования земельных участков и хранения землеустроительной документации

Зарплата - 23979

- предоставлять гражданам и юридическим лицам имеющуюся информацию о земельных участках и сведения о ранее возникших правах на них.
- проводить обследование земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Город Астрахань», за исключением участков, находящихся в федеральной собственности и в собственности субъекта Российской Федерации – Астраханской области.
- подготавливать заключения по вопросам использования земельных участков в соответствии с землеустроительной документацией.
- проводить работу по выявлению фактов неиспользования земельных участков, ранее предоставленных в пользование, и далее, по подготовке документов для последующего осуществления процедуры изъятия таких земельных участков с целью дальнейшего распоряжения в соответствии с нормами действующего законодательства.
- подготавливать материалы в отношении самовольно занятых земельных участков с незаконно возведенными на них объектами градостроительной деятельности для последующей исковой работы.
- предоставлять информацию по вопросам, относящимся к компетенции сектора, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ведущий документовед группы хозяйственного обслуживания отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения

Зарплата – 22342

- осуществлять прием граждан, регистрацию (оформление), сканирование поступающей корреспонденции, включая служебные письма, землеустроительную документацию, обращения граждан в автоматизированной системе «Одно окно» и системе электронного документооборота «Дело»;
- представлять гражданам (заявителям) информацию о движении их обращений.

- осуществлять выдачу готовых документов (договоров, справок, копий постановлений, заверенных администрацией города и иных документов);
- осуществлять контроль за подписанием договоров, осуществлять передачу не выданных документов в структурные подразделения управления для дальнейшей работы.
- регистрировать исходящую корреспонденцию.
- осуществлять формирование, доставку и сопровождение документов управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» в администрацию муниципального образования «Город Астрахань» и ее структурные подразделения и обратно.

Ведущий менеджер группы хозяйственного обслуживания отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения

- осуществлять технологические разработки, внедряет проекты автоматизации производства и управления, созданных в других организациях, занимается сопровождением в процессе опытной и промышленной эксплуатации систем;
- организовывать предпроектные исследования по применению автоматизированных систем, средств связи, терминального и сервисного оборудования;
- составлять технические задания на проектирование и их согласование с заказчиками и исполнителями;
- обеспечивать подготовку планов проектирования и внедрения автоматизированных систем и контроль за их выполнением, постановку задач и их алгоритмизацию. Увязку с организационным, информационным и техническим обеспечением всех подсистем, внедрение и использование типовых проектных решений;
- организовывать работу по определению форм входных и выходных документов, нормативно-справочной информации, порядка их ввода и вывода, передачи по каналам связи;
- анализировать сбои в системах и задачах, разрабатывает предложения по внесению изменений и дополнений;
- обеспечивать защиту оборудования локальной сети, в том числе интерфейсов с другими сетями;
- проводить процедуры для защиты локальной сети от зловредного программного обеспечения.
- оказывать помощь в обнаружении и ликвидации зловредного кода.
- выполнять все изменения сетевой аппаратно- программной конфигурации;
- своевременно размещать информацию на официальном сайте Управления, предоставленную отделами;
- обеспечивать защиту и безопасность обработки персональных данных, содержащихся в базах данных Управления;
- осуществлять мероприятия по размещению информации, касающейся деятельности управления (в том числе нормативно-правовых актов, административных регламентов и т.д.) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ведущий экономист группы хозяйственного обслуживания отдела муниципального имущества и казны

Зарплата -

- сбор документов, описывающих объекты учета в установленной форме, занесение их в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Астрахань» в порядке, установленном действующим законодательством и Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- формирование и ведение реестра объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования «Город Астрахань»;
- учет, систематизация и накопление сведений о пользователях муниципального имущества;
- проведение в установленном порядке инвентаризации и оценки муниципального имущества;
- отражение воспроизводства и движения имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Город Астрахань»;

- подготовка требуемой информации об объектах реестра по запросам физических и юридических лиц в установленном порядке;
- подготовка пакетов документов для государственной регистрации права собственности муниципального образования «Город Астрахань» на объекты недвижимого имущества;
- ведение реестра муниципального имущества на бумажных носителях,
- оформление заявок на подготовку в установленном порядке технической документации на объекты муниципального недвижимого имущества, ведение учета подготовленной документации;
- участие в оформлении документов, связанных с изменениями имущественных прав и обязанностей в отношении муниципального имущества, в т.ч. жилищного фонда, коммунальных объектов, объектов благоустройства, гидротехнических сооружений, защитных сооружений гражданской обороны

Ведущий экономист отдела по приватизации, аренде имущества и рекламы

Зарплата - 23979

- подготавливать и передавать документацию независимым оценщикам для подготовки отчетов об оценке рыночной стоимости объектов недвижимости нежилого муниципального фонда, по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях и ином недвижимом имуществе муниципального образования «Город Астрахань»;
- принимать по актам выполненных работ отчеты независимых оценщиков по договорам оказания услуг по определению рыночной стоимости нежилых помещений, продажи права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях и ином недвижимом имуществе муниципального образования «Город Астрахань»: осуществлять проверку технических и иных ошибок в части описания оцениваемого объекта, без вмешательства в оценочную деятельность;
- подготавливать и передавать пакеты документов для государственной регистрации перехода права собственности по результатам состоявшихся аукционов, а так же по реализации преимущественного права выкупа;
- проводить связанную с деятельностью отдела работу по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;
- проводить работу по архивированию дел, ведению реестра объектов, проданных на аукционных торгах, а так же по реализации преимущественного права выкупа;

Старший инспектор группы хозяйственного обслуживания отдела по приватизации, аренде имущества и рекламы

- Зарплата 22342

- вести контроль за своевременным поступлением арендной платы и пени по нежилым помещениям муниципального нежилого фонда;
- вести учет нежилых помещений на закрепленном участке работы с указанием их площади и технического состояния;
- при наличии задолженности по арендным платежам и пеням, подготавливать расчеты задолженности, а также проверять все расчеты и представлять для утверждения начальнику отдела;
- принимать участие в комиссиях с целью контроля за исполнением арендаторами условий договора, а также надлежащей эксплуатацией помещений, по результатам визуального осмотра проводить фото- видео-фиксацию объектов и активировать их состояние;
- участвовать в приемке и передаче помещений арендаторам, в составлении актов по их техническому состоянию;
- участвовать при необходимости совместно с судебными приставами-исполнителями в освобождении помещений по решению суда;
- вести подготовку необходимой документации для государственной регистрации договоров аренды, в установленном Законом порядке;
- вести систематизацию документов путем своевременного их обновления в отношении

арендаторов, находящихся на закрепленных участках

Телефон для связи: 30-60-36