|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Глава администрации муниципального образования город Советск Щекинского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Миронов |
|  |
|  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы главного специалиста отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района**

1.Общие положения

1.1 Должность главного специалиста отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск является должностью муниципальной службы (далее по тексту – главного специалиста)

1.2 Должность главного специалиста отдела относится к ведущей группе должностей раздела II реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Щекинский район.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление имущественным комплексом, регулирование земельных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- участие в выполнении комплексных кадастровых работ; осуществление муниципального земельного контроля; обеспечение выполнения работ необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд,

- анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящееся в муниципальной собственности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям в соответствии с компетенцией администрации МО г. Советск Щекинского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела:

- осуществление полномочий в области владения, пользования и распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования город Советск;

- организация осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель города;

1.7. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период времени отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) главного специалиста отдела его обязанности исполняет начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО город Советск.

1.10. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) начальника отдела исполняет его обязанности инспектор отдела.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь средне профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела требования не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистратура с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.1.3. главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка)

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции РФ

б) Федерального Закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»

в) Федерального Закона от 2 марта 23007 г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

е) Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

ж) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

з) Градостроительный кодекс Российской Федерации

и) Земельный кодекс Российской Федерации

к) Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

л) Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

2.1.4. главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети « Интернет»

2) работать в информационно-правовых системах («Гарант», «Консультант Плюс», «Технокад Муниципалитет», РСЭП ТО, ФГИС ТП, ФИАС и др.).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела, должен иметь высшее образование, направлению подготовки «Землеустройство», «Градостроительство».

2.2.2. Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Федерального Закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;

- работать на электронных торговых площадках; составлять конкурсную, аукционную документацию;

- вести реестр муниципального имущества.

3. Должностные обязанности:

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом от2 марта 2007 г. «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

3.3. Иные нормативно-правовые акты

3.4. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя

3.5. Соблюдать инструкцию по делопроизводству, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или ухода с должности

3.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г. Советск Щекинского района, правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, представленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды

3.8. Сообщать главе администрации МО г. Советск Щекинского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта

3.9. Уведомлять главу администрации МО г. Советск Щекинского района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. разработка или принятие участия в разработке совместно со служащими администрации МО город Советск проектов правовых актов;
  2. Подготовка предложений:

а) по заключению, расторжению или внесению изменений в имущественные договоры, где объектом правоотношений является муниципальное имущество;

б) по принятию мер гражданско-правовой и иной ответственности к субъектам, допустившим нарушения условий договоров, связанных с муниципальной собственностью;

в) по разработке нормативно-правовых актов МО город Советск по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.12. Готовить документы по продаже недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений), движимого имущества и вновь сформированных земельных участков

3.13. Готовить документы на аукционы и конкурсы: (договора о задатке, расписки, описи, уведомление о задатке, уведомления, расписки победителя, протоколы о результатах аукциона, расписки победителя аукциона, заполнение заявок на участие в аукционе, акты приема-передачи, журнал регистрации участников аукциона, протокол приема заявок).

3.14 Заключать договора купли-продажи или аренды через аукционы муниципального недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), движимого имущества, земельных участков и осуществлять контроль за их исполнением.

3.15. Внесение договоров купли-продажи в журнал регистрации на бумажном носителе и реестр в электронном виде.

3.16. Организовывать учет земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в пределах административных границ муниципального образования город Советск

3.17. Организовывать формирование и ведение реестра муниципальных земель.

3.18. Во взаимодействии с иными заинтересованными службами обеспечивать проведение инвентаризации и оценки муниципальных земель в установленном порядке.

3.19. Организовывать ведение реестра договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности.

3.20. Обеспечивать подготовку расчетов арендной платы за землю при подготовке договоров к заключению.

3.21. Осуществлять обработку всей документации, связанной с землепользованием на территории муниципального образования, в том числе заявлений юридических лиц и граждан о предоставлении земельных участков и о совершении иных сделок с землей, поступившей в адрес администрации муниципального образования город Советск и завизированных главой муниципального образования, для подготовки предложений по их исполнению.

3.22. Готовить проекты договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности.

3.23. Обеспечивать подготовку проектов постановлений главы муниципального образовании город Советск по вопросам землепользования: изъятие земель, в том числе путем выкупа для нужд муниципального образования.

3.24. Осуществление подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора).

4. Права

На ряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г. Советск Щекинского района, служащих администрации МО г. Советск Щекинского района

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности

4.4. Готовить проекты нормативно-правовых актов, визировать договора аренды, купли-продажи земельных участков, трудовые договора, контроль за соблюдением трудовой дисциплины.

5. Ответственность

Главный специалист отдела несет установленную законодательством ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения носит характер согласования.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист отдела в соответствии со своей компетенцией:

7.1. Вправе участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по земельные и имущественные отношения.

7.2. Обязан участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений по земельные и имущественные отношения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется муниципальным служащим с учетом сроков, установленных:

Нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, МО г. Советск Щекинского района регулирующими вопросами рассмотрения обращения граждан, должностных лиц и организаций;

Инструкцией по делопроизводству в администрации МО г. Советск Щекинского района;

Поручениями главы администрации, заместителя главы администрации МО г. Советск Щекинского района, начальника отдела.

8.2. Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, МО г. Советск Щекинского района, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с

исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий осуществляет свою профессиональную деятельность под непосредственным руководством начальника отдела администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

9.2. В связи с исполнением своих должностных обязанностей муниципальный служащий взаимодействует с:

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района;

органами местного самоуправления муниципальных образований Щекинского района;

по поручению руководителя в пределах делегируемых полномочий с органами государственной, исполнительной власти Тульской области

иными организациями и гражданами.

9.3. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основании новых принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1 Муниципальный служащий осуществляет организацию, оказывает следующие муниципальные услуги:

- Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду

- Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

- Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков

- Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям

- Предоставление в аренду или собственность земельных участков (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения) для целей, не связанных со строительством

- Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)

- Предоставление гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства

- Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)

- Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства

- Предоставление земельных участков правообладателям зданий, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование

- Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка

- Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования

- Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

- Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду

- Прекращение права аренды земельных участков

- Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного владения наследуемым земельным участком

- Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком

- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации

- Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела определяется в зависимости выполнения показателей эффективности деятельности установленных, в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования г. Советск Щекинского района

Согласовано:

О.А. Титова

С должностной

инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

Второй экземпляр получил(а)

на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года