|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ведущего специалистаотдела по управлению муниципальной собственностью  
Администрации Кожевниковского района

1. **Общие положения**
   1. Должность ведущего специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью является должностью муниципальной службы.
   2. Должность ведущего специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью (далее- ведущий специалист) относится к старшей группе должностей.
   3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которойведущий специалист исполняет должностные обязанности: регулирование земельных отношений.
   4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности, в соответствии с которым ведущий специалист исполняет должностные обязанности: участие в выполнении комплексных кадастровых работ; обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного значения.
   5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

-осуществлять работу в Администрации Кожевниковского района в сфере земельных отношений по участию в выполнении комплексных кадастровых работ;

- обеспечивать подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

-осуществлять деятельность, связанную с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного значения.

* 1. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

1. Разработка проектов постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района, связанные с вопросом регулирования земельных отношений;
2. Обеспечение проведения государственного кадастрового учета земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
3. Подготовка проектов договоров, аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществление контроля по заключению и подписанию договоров арендаторами;
4. Предоставление отчетов по установленной форме, запрашиваемой информации в департаменты Администрации Томской области, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям;
   1. Ведущий специалистназначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Ведущий специалист непосредственно подчинён начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района.
5. **Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалистаустанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

* 1. Базовые квалификационные требования:
     1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметьвысшее образование.
     2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
     3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. Правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в томской области».

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
     1. Обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
6. Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
9. Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
10. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
11. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
12. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
13. Федеральный закон от 09 сентября 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
14. Законы и постановления Томской области;
15. Устав Кожевниковского района;
16. Регламент работы Администрации Кожевниковского района;
17. Постановления, распоряжения Главы района;
18. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;
19. Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.
    * 1. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
20. читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными

знаками и обозначениями;

1. работать в информационно-правовых системах («Консультант»,сайт Администрации Кожевниковского района и др.);
2. работать на компьютере, в том числе в телекоммуникационной сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
3. готовить информацию – аналитические материалы;
4. анализировать и прогнозировать деятельность;
5. выполнять поручения;
6. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
7. квалифицированно планировать работу;
8. систематически повышать свою квалификацию.
9. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района:

а) о переводе земель или земельных участков в составе таких земель, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

б) о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

в) об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в установленном законом порядке для муниципальных нужд;

г) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

д) об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

е) о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

3.2. Обеспечивать проведение государственного кадастрового учета земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района;

3.3. Готовить заявки кадастровому инженеру на выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.4. Осуществлять контроль за поступлением в районный бюджет арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

3.5. Осуществлять функции организатора торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

3.6. Готовить проекты договоров, аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Кожевниковского района и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществлять контроль по заключению и подписанию договоров арендаторами;

3.7. Обеспечивать контроль за эффективностью использования и охраной земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кожевниковского района.

3.8.Осуществлять ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Кожевниковского района.

3.9.Предоставлять отчеты по установленной форме, запрашиваемую информацию в департаменты Администрации Томской области, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям;

3.10. Готовить и направлять по каналам СМЭВ запросы в территориальные органы Росреестра и ФНС о предоставлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

3.11.Готовить и размещать на сайтах в сети Интернет, передавать для опубликования в периодических печатных изданиях информацию о приеме заявлений о предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

3.12. Принимать участие в работе комиссий, действующих в Администрации района по вопросам своей компетенции;

3.13.Осуществлять контроль за надлежащим и рациональным использованием муниципального имущества;

3.14.Консультировать специалистов администраций сельских поселений по вопросам своей компетенции;

3.15.Участвовать в совещаниях, семинарах районного и областного уровня на  
которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ведению отдела;

3.16. Организовывать проведение оценки земельных участков в установленных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

3.17. Проводить приём и консультацию юридических и физических лиц по вопросам земельных отношений;

3.18. Обеспечивать учёт и сохранность всей документации, необходимой для работы и оформления правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности;

3.19. Выполнятьдругие поручения по заданию начальника отдела.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»ведущий специалист имеет право:

* 1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  2. Вступать во взаимоотношения с иными подразделениями Администрации  
     Кожевниковского района, учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста;
  3. Вносить предложения по проектам постановлений, распоряжений  
     Администрации Кожевниквского района, принимаемых по кругу вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста.

1. **Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательском Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. За привлечение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
   1. Служебное взаимодействие ведущего специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:
2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
3. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
4. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
5. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
6. Проявлять корректность в обращении с гражданами;
7. Не допускать конфликтных ситуаций;
8. Ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.
9. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
2. Своевременности и оперативности выполнения поручений;
3. Качеству выполненной работы;
4. Профессиональной компетентности;
5. Способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Малолетко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Начальник отдела  по управлению муниципальной собственностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Носикова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |
| Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |